



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.22

№ 82

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги по психологической  
поддержке безработных граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», областным законом от 28.12.2011 № 3-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в области содействия занятости населения» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее Административный регламент).

2. Установить, что действие Административного регламента в 2022 - 2023 годах распространяется также на граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы:

граждан, находящихся под риском увольнения (граждан, планируемых 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);

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

граждан, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

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

граждан, находящихся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановления департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области:



от 08.10.2015 № 33 «Об утверждении Административного регламента»;  
от 18.04.2016 № 8 «О внесении изменений в Административный регламент»;

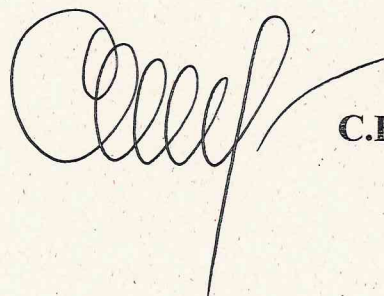
3.2. Постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 24.07.2019 № 36 «О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

от 10.01.2022 № 9 «О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

4. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр  
труда и социальной защиты  
населения Новгородской области**



**С.В. Семёнова**



Утвержден  
постановлением  
министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги по психологической  
поддержке безработных граждан**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее учреждение), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с гражданами, организациями при предоставлении государственной услуги (далее Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее заявители, граждане).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): посредством размещения в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»: <https://trudvsem.ru> (далее единая цифровая платформа), на официальном сайте министерства



труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://www.social.novreg.ru> (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru> (далее портал службы занятости), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал), на портале государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): <https://mfc53.novreg.ru> (далее портал ГОАУ «МФЦ»), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru> (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения; путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в



текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников; форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по



почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:  
публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;  
оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Психологическая поддержка безработных граждан.

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. Гражданин вправе обратиться в учреждение или в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления на предоставление государственной услуги.

2.2.3. Гражданин вправе обратиться в учреждение путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.



В учреждении гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.2.4. Учреждение не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 2 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н (далее Стандарт), включающего:

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

результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

предложение обратиться в учреждение с целью повторной подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина (далее план реализации сервисов (мероприятий)) выполнен не в полном объеме.

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

2.4.1. Срок выдачи гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке либо 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения



предоставления государственной услуги.

2.4.2. При обращении граждан в ГОАУ «МФЦ» обеспечивается содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, федерального портала в день обращения заявителя.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональном реестре, на портале службы занятости.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, на портале службы занятости, портале министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к Стандарту (далее заявление);

паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного обращения);

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением учреждения об оказании государственной услуги.

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документа, указанного во втором абзаце подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента: при личном обращении в учреждение, с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

2.6.4. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения



государственной услуги.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные учреждением на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в учреждении;

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно или запрашиваются учреждением в порядке межведомственного взаимодействия с использованием возможностей единой цифровой платформы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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 учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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



2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.3 Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета гражданина в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в учреждение для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные учреждением даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с учреждением более одного месяца с даты, указанной в уведомлении учреждения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с учреждением указанным в уведомлении способом.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.



2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

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

Регистрация заявления, направленного в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в учреждение.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;



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

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

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.



**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;
- 2) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать шести, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации, содействием в подаче заявления;
- 2) при направлении заявления в электронной форме - не более пяти раз.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и содействие в подаче заявления.

2.17.5. Заявителю предоставляется возможность получения информации



о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в учреждение.

2.17.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале и портале службы занятости.

2.17.7. Заявление подается гражданином в структурное подразделение учреждения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на единой цифровой платформе, федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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



услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Заявитель вправе обратиться в учреждение или ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по вопросам, связанным с получением государственной услуги. Содействие в подаче заявления осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения, ГОАУ «МФЦ».

В учреждении, ГОАУ «МФЦ» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие вне зависимости от места жительства заявителя.

В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА учреждение или ГОАУ «МФЦ» обеспечивает в случае согласия заявителя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления, поступившего в учреждение от заявителя;
- 3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- 4) разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);
- 5) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- 6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;
- 7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- 8) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме и процедур,**



## выполняемых ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. В электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, федерального портала, осуществляется подача заявления, а также выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина на единой цифровой платформе.

3.3.2. Специалист учреждения:

проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных учреждением 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;

формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

информирует гражданина о необходимости направить в учреждение с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.



3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 11 календарных дней со дня регистрации гражданина на единой цифровой платформе.

#### **3.4. Прием и регистрация заявления, поступившего в учреждение от заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

3.4.2. Специалист учреждения регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день поступления заявления в учреждение.

В день принятия заявления гражданина специалист учреждения запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Критерием принятия решения является подача гражданином заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

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

В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования специалист учреждения в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:



осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

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

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

В случае если тесты, назначенные специалистом учреждения 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 специалистом учреждения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в учреждение для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

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

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

Специалист учреждения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

Специалист учреждения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в учреждение для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время специалист учреждения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в учреждение, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в учреждение в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в учреждение для прохождения тестов в назначенные специалистом учреждения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина специалист учреждения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.



На основании результатов тестирования гражданина, сформированных специалистом учреждения в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом, специалист учреждения принимает решение о повторном осуществлении административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом.

3.5.3. Критерием принятия решения является решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования.

3.5.4. Результатом административной процедуры является прохождение/непрохождение гражданином тестирования.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.5.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

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

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет-ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

Специалист учреждения 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 учреждением на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;



результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) специалист учреждения 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 учреждение 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.

Специалист учреждения 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 девятом абзаце настоящего подпункта:

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

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

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

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона специалист учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в девятом абзаце настоящего подпункта, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в учреждение для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

При неявке гражданина в учреждение для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время специалист учреждения с использованием единой цифровой платформы



назначает дату и время повторной личной явки гражданина в учреждение, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист учреждения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в учреждение в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

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

3.6.3. Критерием принятия решения является явка/неявка гражданина в учреждение для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.6.4. Результатом административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий)/прекращение предоставления государственной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.6.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий).

3.7.2. Специалист учреждения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

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



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

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

3.7.3. Критерием принятия решения являются сведения, содержащиеся в плане реализации сервисов (мероприятий).

3.7.4. Результатом административной процедуры является реализация гражданином сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является реализация гражданином сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

3.8.2. Специалист учреждения:

анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

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

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

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

направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

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

3.8.3. Критерием принятия решения является явка/неявка гражданина в учреждение на мероприятие по психологической поддержке.



3.8.4. Результатом административной процедуры является оформление рекомендаций гражданину.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня реализации гражданином сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданину государственной услуги/прекращение предоставления государственной услуги.

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

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

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), специалист учреждения 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.

3.9.3. Критерием принятия решения является предоставление гражданину государственной услуги/прекращение предоставления государственной услуги.

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

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий)/3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.



### **3.10. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

### **4.1. Формы осуществления контроля за предоставлением государственной услуги**

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

### **4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов,**



### **устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения Административного регламента, утверждаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением учреждением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем.

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

4.3.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.

4.3.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя в министерство, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и



принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3.4. Проведение проверок учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

**4.4. Ответственность должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4.1. По результатам проверок директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.4.3. Персональная ответственность специалистов учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов в ходе предоставления государственной услуги**



(далее жалоба)

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

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

5.2.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения.

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

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и портала службы занятости**

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, а также с использованием возможностей федерального портала и портала службы занятости.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц,**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости»



(официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале.