



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.04.2024

№ 10-Н

*О внесении изменений в постановление  
Департамента труда и занятости населения  
Владимирской области от 18.11.2022 № 13*

Министерство труда и занятости населения Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ <u>23.04.2024</u> г.
Номер государственной регистрации № <u>50/34/2024-010</u>

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области» в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 18.11.2022 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» заменить словами «постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» и постановлением Правительства Владимирской области от 20.03.2023 № 153 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и занятости населения Владимирской области»».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции приложения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра труда и занятости населения Владимирской области, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.Г. Григорьев

Утверждено  
приказом Министерства  
труда и занятости  
населения  
Владимирской области  
от 23.04.2024 № 10-И

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

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент), устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия, требования к обеспечению процессов деятельности и направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственным казенным учреждением Владимирской области «Центр занятости населения Владимирской области» и его филиалами (далее – центр занятости) государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга), а также отношения, возникающие между физическими лицами, центром занятости и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

3. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - граждане)

4. Информирование о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения центра занятости, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы центра занятости может быть получена:

а) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официальных сайтов органов службы занятости Владимирской области, по телефону «горячей линии» центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

4.2. На едином портале, на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министерство) и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области размещается информация о государственной услуге, формы заявлений, необходимых для ее получения<sup>1</sup>.

4.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя и результатом, за которым обратился заявитель (Приложение к настоящему Административному регламенту).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется центром занятости.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Центр занятости предоставляет государственную услугу гражданам на территории муниципальных образований Владимирской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (рекомендуемый образец приведен в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги граждане подают в органы службы занятости заявление в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала.

населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (далее – Приказ Минтруда № 179н), 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 с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

2) исправление ошибок;

3) отказ в исправлении ошибок.

Способ получения результат предоставления государственной услуги – личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе. Факт получения гражданином результата фиксируется на единой цифровой платформе.

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в описания таких вариантов в подразделах в разделе III настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, информация о которых размещается на едином портале, на официальном сайте Министерства, интерактивном портале Службы занятости Владимирской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении к Приказу Минтруда № 179н);

- сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости 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.

12. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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

Идентификация заявителя на единой цифровой платформе осуществляется посредством государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

16. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего Административного регламента;

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ,

направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

18.1. Срок ожидания гражданином в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18.2. Срок ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения в центр занятости не должен превышать 5 минут.

19. Срок регистрации заявления гражданина на предоставление государственной услуги:

19.1. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления безработным гражданином.

19.2. 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. Уведомления, направляемые центром занятости гражданину, 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 гражданина, указанный в заявлении.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

20.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

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

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

Места ожидания в очереди (зал ожидания), места для заполнения документов для получения государственной услуги, места приема заявителей оборудуются столами и местами для сидения (стульями, кресельными секциями, скамьями, банкетками и т.п.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зале ожидания размещаются информационные стенды с перечнем документов и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

20.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника) для обеспечения доступа к единой цифровой платформе, Единому порталу, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также столами и местами для сидения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

20.6. Рабочие места работников центра занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

20.7. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению центра занятости, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг, а также входа и выхода из помещения центра занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

г) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, условия для их самостоятельного передвижения и оказание им помощи;



д) условия для надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям центра занятости с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) содействие при входе и выходе из учреждения;

з) предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.9. В случае невозможности полностью приспособить помещение центра занятости под потребности инвалида, центр занятости обеспечивает инвалиду доступ к другому месту предоставления государственной услуги либо ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20.10. На информационных стендах, расположенных в помещениях центра занятости, на официальном сайте Министерства и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области, размещается следующая информация:

а) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центра занятости, электронные адреса единого портала, официального сайта Министерства, а также интерактивного портала Службы занятости населения Владимирской области;

б) формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

е) порядок обжалования решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги);

г) удобство информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получение результата государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

22. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

22.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

22.2. Подача гражданином заявления на предоставление государственной услуги и получение результата государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги 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», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

22.3. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

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

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

22.6. При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 26 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости

принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 26 настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Единый портал, единая цифровая платформа, ЕСИА, ПК «Катарсис».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

23. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

23.1. Вариант 1.: «Психологическая поддержка безработных граждан».

23.2. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.»

24. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления, поданного посредством единой цифровой платформы.

#### **Описание вариантов предоставления административной услуги**

##### **Вариант 1**

25. Предоставление государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

Результатом предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, включающего в себя информацию, предусмотренную в подпункте 1 пункта 8 настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

26. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));
- д) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;
- ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

27. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является работник центра занятости.

### **Последовательность действий при предоставлении государственной услуги**

#### **Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги**

28. Центр занятости:

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости 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;

б) 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;

в) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости 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.

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

### **Прием заявления гражданина**

30. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

31. Центр занятости 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.

32. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования центр занятости 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 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 гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

33. Центр занятости 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.

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

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

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

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

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

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

37. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 33 и 35 настоящего Административного регламента, центр занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 32 - 36 настоящего Административного регламента.

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

38. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования

(для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

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

Центр занятости 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 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).

39. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости 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 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.

40. Центр занятости 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 пункте 39 настоящего 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.

41. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному



в заявлении номеру телефона центр занятости 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 пункте 39 настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

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

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

В случае неявки гражданина в центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости 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).

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

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

43. Центр занятости 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.

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного Приказом Минтруда № 179н, (далее - технологическая карта).

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

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

44. Центр занятости:

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

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

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

45. Центр занятости 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).

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

47. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 16 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости 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.

## Вариант 2

48. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по Варианту 1.

48.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости заявления об исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем.

48.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

48.3. Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата административных процедур после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

е) получение дополнительных сведений от безработного гражданина.

49. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

49.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- а) заявление в произвольной форме;
- б) выданный документ, содержащий ошибку (опечатку);
- в) документ, удостоверяющий личность.

49.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги: - лично в центр занятости.

49.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления его в центр занятости.

49.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

50. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

51. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

52. Критериями принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 1, является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Критериями принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок.

54. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок):

54.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости осуществляет замену указанных

документов в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

54.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

55. Предоставление результата государственной услуги после исправления допущенных ошибок (опечаток).

55.1. Способ предоставления результата государственной услуги: лично в центре занятости.

55.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

56. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

57. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

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

- а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

59. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости, его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором филиала, сотрудником центра занятости, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками, назначенными приказом директора центра занятости.

60. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

61. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства при реализации полномочия по контролю за деятельностью государственных учреждений службы занятости, предусмотренному пунктом 1 статьи 63 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется Министерством в установленном порядке.

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

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

63. Должностные лица и работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, а также их должностных лиц**

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) центром занятости в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением 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»;

4) постановлением Правительства Владимирской области от 17.01.2024 № 7 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Владимирской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

66. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

а) директору филиала центра занятости - на решение и (или) действия (бездействие) работников филиала центра занятости;

б) директору центра занятости на решения и действия (бездействия) заместителей директора центра занятости, директора филиала центра занятости и его заместителя

в) Министру труда и занятости населения Владимирской области на решения и действия (бездействия) директора центра занятости.

Министр труда и занятости населения Владимирской области и директор центра занятости определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

68. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование филиала центра занятости, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.



Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписания руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Министерства.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ варианта предостав ления услуги	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Заявление подано посредством единой цифровой платформы или единого портала	Граждане, признанные в установленном порядке безработными
Результат: направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан		
2	Заявление подано лично в центр занятости	Граждане (обратившиеся ранее за предоставлением услуги в соответствии с вариантом 1)
Результат: отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги		

