



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15 декабря 2022 г.
г. Орёл

№ 954

Об утверждении типового Административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый типовой Административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки

и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент).

2. Показатели исполнения Административного регламента по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении к Административному регламенту.

3. Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

5. Признать утратившим силу с 1 января 2023 года приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21 января 2020 года № 21 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области



Е. В. Данилевская

Сотников

Сотников А. С. 14.12. 2022 год

Степанова Елена Анатольевна
54-35-89

Степанова

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 19 декабря 2022г., № 915/2022

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 15 декабря 2022 года № 954

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по психологической поддержке безработных граждан

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также соответственно – центр занятости, учреждение, Департамент) государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее также – государственная услуга), требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также показатели исполнения Административного регламента, порядок представления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – заявители, безработные граждане).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

4. Место нахождения центра занятости _____ :

_____ .
 Центр занятости осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается с _____ .

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: _____ .

Адрес электронной почты: E-mail: _____ .

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – управление), информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее также – региональный портал) и Интерактивном портале управления по адресу: <http://job.orel.ru> (далее – портал управления).

Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: <http://www.trudvsem.ru> (далее также – единая цифровая платформа), на едином портале, на региональном портале, на портале управления в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

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

по телефону «горячей линии» центров занятости;

в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

5. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (Приложение № 2 к Административному регламенту), включающего:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным административным регламентом, центр занятости формирует и направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе и при необходимости в автоматизированной региональной информационной системе «ПК «Катарсис».

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется не более 15 дней с момента подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. При предоставлении государственной услуги применяются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 2009 год, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995 год, № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н «Об утверждении стандарта

деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru));

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 « Об утверждении Реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>), 2016 год);

настоящий Административный регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте и интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - заявление) (Приложение № 1 к Административному регламенту);

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.

11. 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 о предоставлении государственной услуги.

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

Гражданин вправе:

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. 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 2.11.2021 года № 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 58 Административного регламента;

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

19. Центр занятости принимает заявление в день его направления гражданином.

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

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с настоящим административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

20. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

21. Места ожидания и личного приема безработных граждан должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а так же соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

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 помещение оборудуется кнопкой вызова сотрудника для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

22. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:
системой кондиционирования воздуха;
средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

23. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

24. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

25. В местах ожидания и личного приема безработных граждан должно быть:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;
дублирование информации о предоставлении государственной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

26. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги в месте ожидания установлены в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

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

28. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

29. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности; оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

подавать заявление посредством электронной связи, включая Единый портал, региональный портал;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единая цифровая платформа;

Портал государственных услуг;

ПК «Катарсис».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

33. Предоставление государственной услуги включает в себя 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.

Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, обратившегося в центр занятости, в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы.

35. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости):

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

36. Критериями принятия решения являются наличие заявления гражданина или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

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

38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

Прием заявления гражданина

39. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

41. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

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

42. Критерием принятия решения является подача гражданином заявления для предоставления государственной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, который фиксируется на единой цифровой платформе.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости результата рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги.

45. 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.

46. 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 населению 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.

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

48. 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.

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

50. 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 населения 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.

51. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 45 и 47 Административного регламента, центр занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 45-48 Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является получение центром занятости результатов тестирования гражданина.

53. Критерием принятия решения являются результаты тестирования гражданина.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости результатов тестирования гражданина.

55. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром 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 населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

56. 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.

57. 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 56 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.

58. 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 56 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).

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

60. Результатом административной процедуры является согласование плана реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

61. Критерии принятия решения: согласование плана реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

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

62. 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.

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

Результатом административной процедуры является прохождение заявителем мероприятий.

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

63. Основанием для начала административной процедуры является завершение тестирования гражданина, а также завершение реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

64. Центр занятости населения:

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

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

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

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

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

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

65. Результатом административной процедуры являются рекомендации гражданину по итогу проведения сервисов (мероприятий).

66. Критерии принятия решения: определение причин имеющихся у заявителя трудностей в поиске работы, а также психологических, личностных и профессиональных проблем, препятствующих профессиональной самореализации и карьерному росту.

Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

68. 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).

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

70. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 15 Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

72. Критерии принятия решения: формирование рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центров занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется директорами центров занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы центров занятости.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица центра занятости несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги,

а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников.

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ центра занятости, работника центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается**

81. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

82. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования**

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 80 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

85. Центр занятости, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 80 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в центр занятости либо Департамент, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, организаций осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

90. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

91. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к типовому Административному
регламенту предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по психологической поддержке
безработных граждан

Заявление
о предоставлении государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

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

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

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

Приложение 2
к типовому Административному
регламенту предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по психологической поддержке
безработных граждан

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

в) назначен и реализован сервис «Выгорание: перезагрузка»:

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к типовому Административному регламенту предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Показатели исполнения административного регламента осуществления деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, сведения, необходимые для расчета показателей (расчета) показателей

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1.	Доля граждан, получивших государственную услугу, в численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата выдачи заключения о предоставлении государственной услуги 2. Дата признания гражданина безработным	1. Определяется количество граждан, признанных безработными за отчетный период, на основе даты признания безработным 2. Определяется количество безработных граждан, получивших государственную услугу за отчетный период, на основе даты выдачи заключения о предоставлении государственной услуги 3. Определяется доля граждан, получивших государственную услугу, в численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан
2.	Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Признак подачи заявления в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	1. Определяется общее количество заявлений 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений

	услуги, от общего количества заявлений			
3.	Средний срок подбора и назначения тестов	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов 2. Дата подачи заявления 3. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости тестирования	1. Определяется срок подбора и назначения тестов по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тестов 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов
4.	Средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий)	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Дата завершения тестирования 3. Дата направления плана реализации сервисов (мероприятий)	1. Определяется срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий) (разница между датами принятия завершения тестирования (в случае необходимости тестирования) или датой подачи заявления (в случае отсутствия необходимости тестирования) по всем заявлениям, по которым завершено тестирование (в случае необходимости тестирования) или не назначалось тестирование (в случае отсутствия необходимости тестирования) и датой направления плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину 2. Определяется средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий)
5.	Средний срок обработки результатов получения сервисов	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата предоставления мероприятия в составе сервиса 2. Дата закрытия задачи по обработке результатов получения сервиса	1. Определяется срок обработки результатов получения сервисов 2. Определяется средний срок обработки результатов получения сервисов
6.	Средний срок формирования заключения о предоставлении	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении	1. Определяется срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым формировалось заключение о предоставлении государственной услуги

	государственной услуги		государственной услуги 2. Дата закрытия задачи по обработке результатов получения сервиса для последнего мероприятия в плане реализации сервисов (мероприятий)	2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги
7.	Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги	единица	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата и время личной явки для проведения тестирования 2. Дата и время личной явки для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) 3. Дата и время личной явки для реализации мероприятия в составе сервисов 4. Статус "государственная услуга оказана"	1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг 2. Определяется количество личных явок гражданина по каждой оказанной государственной услуге 3. Определяется среднее значение количества личных явок при получении государственной услуги
8.	Доля тестов, пройденных дистанционно на единой цифровой платформе, в общем количестве тестов, пройденных при предоставлении государственной услуги	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата прохождения теста 2. Форма прохождения теста (очная/дистанционная)	1. Определяется количество тестов, пройденных дистанционно на единой цифровой платформе при предоставлении государственной услуги (на основе даты прохождения теста), 2. Определяется количество тестов, пройденных при предоставлении государственной услуги (на основе даты прохождения теста) 3. Определяется доля тестов, пройденных дистанционно на единой цифровой платформе, в общем количестве тестов, пройденных при предоставлении государственной услуги
9.	Доля мероприятий в составе сервисов, предоставленных дистанционно, в	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата предоставления мероприятия в составе сервиса	1. Определяется количество мероприятий в составе сервисов, предоставленных дистанционно в рамках государственной услуги за отчетный период (на основе даты предоставления мероприятия, предоставленного в дистанционной форме)

	<p>общем количестве мероприятий в рамках сервисов, представленных в рамках государственной услуги</p>		<p>2. Форма предоставления мероприятия в составе сервиса (очная/дистанционная)</p>	<p>2. Определяется количество мероприятий в составе сервисов, предоставленных в рамках государственной услуги (на основе даты предоставления мероприятия)</p> <p>3. Определяется доля мероприятий в составе сервисов, предоставленных дистанционно, в общем количестве мероприятий в рамках сервисов, предоставленных в рамках государственной услуги</p>
--	---	--	--	---