



## КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### ПРИКАЗ

«19» сентября 2022 года

№ 29

**О внесении изменения в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 января 2013 года № 2  
«Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги  
«Психологическая поддержка безработных граждан»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с приказом 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», на основании постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 января 2013 года № 2, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

Приложение  
к приказу комитета по труду  
и занятости населения  
Ленинградской области  
от «19» сентября 2022 № 29

«Утвержден  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Ленинградской области  
от 14.01.2013 № 2  
(приложение)  
(в редакции приказа комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области  
от «19» сентября 2022 № 29)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее соответственно - полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, (далее – заявители, граждане) являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.3. Информация о местах нахождения комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет), государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» и государственного автономного образовательного учреждения дополнительного

образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт» (далее именуемые - государственное учреждение службы занятости населения), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах, плакатах и баннерах непосредственно в помещениях государственного учреждения службы занятости населения;

на официальном сайте комитета, государственного учреждения службы занятости населения;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) [www.gu.lenobl](http://www.gu.lenobl)

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячей линии» государственного учреждения службы занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

2.1. Наименование государственной услуги: психологическая поддержка безработных граждан.

Сокращенное наименование государственной услуги: психологическая поддержка безработных.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные комитету государственные учреждения службы занятости населения, в том числе действующие через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области, с использованием единой цифровой платформы.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Заявление на получение государственной услуги подается гражданином в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.2.3. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.2.4. Гражданин вправе обратиться в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме и по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении государственного учреждения службы занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.2.5. В государственном учреждении службы занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), включающего:

а) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не установлен.

2.4.2. В случае личного посещения гражданином государственного учреждения службы занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда государственным учреждением службы занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда государственным учреждением службы занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в Реестре и в сети Интернет:

на сайте комитета: <http://job.lenobl.ru/>;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/) / [www.gosusiugi.ru](http://www.gosusiugi.ru/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявление безработного заявителя подается в государственное учреждение службы занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные государственным учреждением службы занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

Для получения данной услуги не требуется представления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия в государственном учреждении службы занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее - ИПРА) инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации) государственное учреждение службы занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения об инвалидности (выписку из ИПРА инвалида) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение службы занятости населения документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в принятии заявления гражданина являются:

а) непринадлежность заявителя к категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

б) заявление безработного заявителя подано в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин не состоит на учете в качестве безработного.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется безработному заявителю, обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10.2. 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 ноября 2021 года № 1909;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5.2.5. Административного регламента;

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения.

Заявление считается принятым государственным учреждением службы занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.



2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Содействие в подаче заявления в электронной форме при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Гражданам, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых оказывается консультационное содействие в подаче заявления и резюме;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием, единой цифровой платформы, ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

#### 2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги подается в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением государственного учреждения службы занятости населения об оказании государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Уведомления, направляемые государственным учреждением службы занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.17.3. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

б) прием заявления гражданина;

в) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

г) разработка и согласование с гражданином 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.

#### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.1. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу, ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.1.2. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения гражданину необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную

электронную подпись для заверения заявления, поданного в электронной форме на единой цифровой платформе, ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.1.3. Для подачи заявления через единую цифровую платформу, ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы, ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.1.4. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единую цифровую платформу.

3.2.1.5. Направление государственным учреждением службы занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. 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;

- б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ;

- в) в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: выявление необходимости организации психологической поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

3.2.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения.

3.2.2.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

- анализирует сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных государственным учреждением службы 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 безработным;

- формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги, в день его формирования.

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

- информирует гражданина о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.2.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

3.2.2.3.1. направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

3.2.2.3.2. отказ гражданина от предложения или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, путем направления соответствующего заявления.

### **3.2.3. Прием заявления гражданина**

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: подача заявления гражданином.

3.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

а) проверяет правильность направления заявления, в том числе, учитывая принадлежность к категории лиц, в отношении которых предоставляется государственная услуга, и государственного органа службы занятости населения, в котором гражданин поставлен на учет в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

б) регистрирует поданное заявление.

При направлении заявления посредством единой цифровой платформы в форме электронного документа прием заявления составляет один рабочий день, в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни - на следующий рабочий день.

3.2.3.3. Результат выполнения административной процедуры: прием заявления.

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

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: прием

заявления гражданина.

3.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.4.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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.

3.2.4.2.2. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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.

3.2.4.2.3. В случае если тесты, назначенные государственным учреждением службы занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае, если тесты, назначенные государственным учреждением службы занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.2.4.2.4. Государственное учреждение службы 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.

3.2.4.2.5. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.2.4.2.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.2.4.2.7. При неявке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для прохождения тестов в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.2.4.3. Результат выполнения административной процедуры: проведение и обработка результатов тестирования.

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных государственным учреждением службы занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4.2.4., 3.2.4.2.6 настоящего Административного регламента, государственное учреждение службы занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.4.2.2. - 3.2.4.2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления гражданина и получение результатов тестирования, в случае его проведения.



3.2.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.5.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия государственным учреждением службы занятости населения 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.

3.2.5.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 государственным учреждением службы 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).

3.2.5.2.3. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о

необходимости его доработки.

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

3.2.5.2.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 3.2.5.2.3. 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.

3.2.5.2.5. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 3.2.5.2.3. настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в государственное учреждение службы занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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 государственное учреждение службы занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное

учреждение службы занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, 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).

3.2.5.3. Результат выполнения административной процедуры: согласованный план реализации сервисов (мероприятий), доступный гражданину на единой цифровой платформе.

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

3.2.6.1. Основание для начала административной процедуры: наличие согласованного плана реализации сервисов (мероприятий).

3.2.6.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.6.2.1. В рамках оказания государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, реализует 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.

3.2.6.2.2. Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.2.6.2.3. В случае, если для реализации сервисов (мероприятий) государственное учреждение службы занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит на единую цифровую платформу.

3.2.6.3. Результат выполнения административной процедуры: обеспечение реализации сервисов (мероприятий).

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

3.2.7.1. Основание для начала административной процедуры: осуществление плана реализации сервисов (мероприятий).

3.2.7.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.7.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

- 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 единой цифровой платформе 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 государственное учреждение службы занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.2.7.3. Результат выполнения административной процедуры: направление

уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

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

3.2.8.1. Основание для начала административной процедуры: завершение реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

3.2.8.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.2.8.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), учитывая п. 2.3. Административного регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

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

3.2.8.2.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

3.2.8.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заключения о предоставлении государственной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим

Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит комитет в рамках осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном приказом комитета от 1 февраля 2022 года № 4 «О порядке осуществления в отношении государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области».

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

Плановые проверки в отношении каждого филиала государственного учреждения службы занятости населения проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, государственного учреждения службы занятости населения.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, государственного учреждения службы занятости населения о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов,

изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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 и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

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

8) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.



В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением службы занятости населения 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.

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

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

**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) государственное учреждение службы занятости населения

Подтверждение данных:

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

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

**Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги по психологической поддержке  
безработных граждан**

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.