



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

«29» декабря 2017 года

№33

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области от 14 января 2013 года № 2 «Об утверждении  
административного регламента предоставления государственной услуги по  
психологической поддержке безработных граждан»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 января 2013 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»;

2) изложить пункт 1 Приказа в следующей редакции:  
«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан».

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.

Председатель комитета

А.Брицун

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области  
от «29» декабря 2017 года №33  
(приложение)

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

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени**

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

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя.

#### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) ОИВ, участвующих в предоставлении государственной услуги; по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ):

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

### **Полное наименование государственной услуги**

2.1. Психологическая поддержка безработных граждан.

Сокращённое наименование государственной услуги: психологическая поддержка.

### **Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя**

2.2. Государственную услугу предоставляют:

подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области;

подведомственное комитету государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Ленинградской области «Учебно-методический центр» в соответствии с установленным государственным заданием.

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

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.3. Заявление о предоставлении государственной услуги принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;  
в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приёма заявителей.

Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

### **Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должен превышать 90 минут без учёта времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления - не должен превышать 4 часов без учёта времени тестирования (анкетирования) заявителя.

2.7. Длительность тестирования (анкетирования), определяется с учётом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

2.8. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента личного обращения в государственное учреждение службы занятости при наличии заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме, или письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги работника государственного учреждения службы занятости.

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

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - закон о занятости населения);

- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

- приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

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

2.10. Исчерпывающим перечнем документов является:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее-заявление) по

форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

дата обращения;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации).

2.11. Работник государственного учреждения службы занятости населения вправе предложить предоставление государственной услуги (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем.

В предложении содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2.13. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.10. настоящего административного регламента.

2.14. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, 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**

2.15. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в государственном учреждении службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.12 настоящего Административного регламента.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ

или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.23. 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 которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.30. 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.

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

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

2.33. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места

для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.34. 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.

2.35. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

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

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

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) доля граждан, получивших государственную услугу, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;

7) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

8) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пунктах 2.23 – 2.38 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.40. Показатели качества государственной услуги:



- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;
- 6) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей;
- 7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости населения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

### **Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.42. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подачи заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.43. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.44. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.45. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.46. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.47. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.48. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.49. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС «Межвед ЛО» (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС «Межвед ЛО» в личный кабинет заявителя), при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

2.50. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.51. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

2.52. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.53. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления,

представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС «Межвед ЛО»;
- е) по окончании приёма документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.54. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС «Межвед ЛО».

2.55. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

2.56. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс). Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.57. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в программно-техническом комплексе открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.58. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС «Межвед ЛО», при этом в АИС «Межвед ЛО» дело переводится в архив.

2.59. Государственная услуга может предоставляться заявителю по

индивидуальной форме предоставления и(или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2.60. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации граждан к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения процедуры 10 минут;
- прохождение психологического тестирования – максимальный срок выполнения процедуры 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;
- проведение психологической поддержки – максимальный срок выполнения процедуры 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 165 минут при групповой форме предоставления;
- подготовка рекомендаций 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения процедуры 20 минут при индивидуальной форме, 35 минут при групповой форме предоставления.

3.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости при наличии заявления, заполненного по установленной форме, или письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги работника государственного учреждения службы занятости, заполненным по установленной форме.

3.3.2. Ответственный работник принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.3.3. Ответственный работник задаёт параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса «Катарсис».

3.3.4. Ответственный работник проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный работник), разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 4 к настоящему административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приёма и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие ответственным работником, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

### **3.4. Прохождение психологического тестирования.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры прохождения заявителем психологического тестирования является принятие решения ответственным работником о предоставлении государственной услуги

3.4.2. Ответственный работник информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях психологической поддержки. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут при индивидуальной форме и групповой форме предоставления.

3.4.3. Ответственный работник предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения) или в письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная). Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.4.4. Ответственный работник проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учётом выбора заявителем формы его проведения. Максимальный срок выполнения - без учёта времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей вне зависимости от индивидуальной или групповой формы предоставления.

3.4.5. Ответственный работник проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

3.4.6. Ответственный работник обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

### **3.5. Проведение психологической поддержки.**

3.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению психологической поддержки является обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.5.2. Ответственный работник согласовывает с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления.

3.5.3. Ответственный работник проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологическую консультацию, направленную на снятие психоэмоциональной напряжённости 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 приёмов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 130 минут при групповой форме предоставления.

3.5.4. Ответственный работник обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.5.5. Результатом административной процедуры является обсуждение ответственным работником с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административного действия 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 165 минут при групповой форме предоставления.

### **3.6. Подготовка рекомендаций 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций 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 путём оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги является обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.6.2. Ответственный работник подготавливает 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 путём оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.6.3. Ответственный работник обсуждает рекомендации с заявителем, и определяет направления действий заявителя по их реализации. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.6.4. Ответственный работник выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, заверенное личной подписью заявителя, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.6.5. Ответственный работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса «Катарсис». Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 35 минут при групповой форме предоставления.

3.7. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.4.2 – 3.4.4, 3.4.6, 3.5.2 - 3.5.4, 3.6.2 – 3.6.4 пункта 3 настоящего Административного регламента проводится в индивидуальной и в групповой форме предоставления государственной услуги.

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

##### **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**

4.1. 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. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.4. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами Комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок,



периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

4.7. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем Комитета, но не реже одного раза в три года.

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

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

4.9. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут 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 ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут 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) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

при личной явке в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде;

без личной явки жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору 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 указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации,

предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 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 сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Форма

Заключение  
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке  
безработных граждан

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан

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

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

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

государственная услуга по психологической поддержке в \_\_\_\_\_ филиале  
(наименование филиала)

государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» не может быть Вам предоставлена на основании отсутствия:

- 1) регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке;
  - 2) заявления, заполненного в соответствии с требованиями Административного регламента;
  - 3) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
  - 4) индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).
- Работник государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Направлено письменное уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения 10 минут;
- 2) прохождение психологического тестирования. Максимальный срок выполнения 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления;
- 3) проведение психологической поддержки. Максимальный срок выполнения 40 минут при индивидуальной форме предоставления, и 165 минут при групповой форме предоставления;
- 4) подготовка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 35 минут при групповой форме предоставления.



Работник государственного учреждения службы занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок 2 минуты.



Работник государственного учреждения службы занятости задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде. Максимальный срок 2 минуты.



Работник государственного учреждения службы занятости, ответственный за выполнение данной административной процедуры проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок 3 минуты.



В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости в устной форме разъясняет заявителю причины и основания отказа оформляет [уведомление](#) о принятом решении и выдаёт его заявителю под роспись. В случае отказа от приёма и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Максимальный срок 3 минуты.



Работник государственного учреждения службы занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях психологической поддержки. Максимальный срок 5 минут.



Работник государственного учреждения службы занятости предлагает



заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения) или в письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная). Максимальный срок 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления



Работник государственного учреждения службы занятости проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учётом выбора заявителем формы его проведения. Без учёта времени.



Работник государственного учреждения службы занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя. Максимальный срок 5 минут.



Работник государственного учреждения службы занятости обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту. Максимальный срок 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.



Работник государственного учреждения службы занятости согласовывает с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги. Максимальный срок 5 минут.



Работник государственного учреждения службы занятости проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологическую консультацию, направленную на снятие психоэмоциональной напряжённости 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 приёмов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения. Максимальный срок 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 130 минут при групповой форме предоставления.



Работник государственного учреждения службы занятости обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации. Максимальный срок 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.



Работник государственного учреждения службы занятости подготавливает 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 путём оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления



Работник государственного учреждения службы занятости обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации. Максимальный срок 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.



Работник государственного учреждения службы занятости выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.



Работник государственного учреждения службы занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Максимальный срок – 5 минут.

