

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

П Р И К А З

«04» июля 2014 года

№ 17

**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 приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утверждённый приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 января 2013 года № 2, следующие изменения:

1) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.»;

2) в пункте 14 цифру «30» заменить цифрой «15»;

3) в пункте 37 слова «приложением 5» заменить словами «приложением 3»;

4) пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.»;

5) пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными, правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащими предоставлению заявителем, являются:

- заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для заявителей, относящихся к категории безработных инвалидов.

Для предоставления государственной услуги требуется приказ центра занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным, который является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело заявителя как получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.»;

б) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 47 настоящего административного регламента;

- отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке.»;

7) в пункте 56 цифру «30» заменить цифрой «15»;

8) в пункте 57 цифру «30» заменить цифрой «15»;

9) Раздел IV «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«IV Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

71. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению б к настоящему административному регламенту.»;

72. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения - 10 минут;

- прохождение психологического тестирования - максимальный срок выполнения - 3 часа;

- проведение психологической поддержки - максимальный срок выполнения - 60 минут;

- подготовка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения - 20 минут.

73. Центр занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя 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.

74. Центр занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, комитета, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов).

75. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

76. Центр занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

78. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу <10>, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

<10> Далее - работник центра занятости.

79. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

80. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

81. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 47 настоящего административного регламента.

82. Работник центра занятости населения незамедлительно после принятия решения о предоставлении государственной услуги в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

83. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения в устной форме разъясняет заявителю (группе заявителей) причины и основания отказа, порядок предоставления государственной

услуги, оформляет уведомление о принятом решении в письменном виде в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту 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.

84. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Срок выполнения процедуры составляет не более 10 минут.

Прохождение психологического тестирования

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении государственной услуги заявителю.

87. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях психологической поддержки.

88. Работник центра занятости населения выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

89. Работник центра занятости населения 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).

90. Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учётом выбора заявителем формы его проведения.

91. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

92. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

93. Результатом административной процедуры является знакомство заявителя с результатами тестирования (анкетирования) и определение методов и форм психологической поддержки безработного гражданина.

94. Максимальный срок выполнения процедуры зависит от выбранной методики, времени её прохождения и не может превышать 3 часов.

Проведение психологической поддержки

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры является знакомство заявителя с результатами тестирования (анкетирования) и определение

методов и форм психологической поддержки безработного гражданина.

96. Работник центра занятости населения 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.

97. Работник центра занятости населения проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологическую консультацию, направленную на снятие психоэмоциональной напряжённости и состояние 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.

98. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

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

100. Срок выполнения процедуры составляет не более 60 минут.

Подготовка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

102. Работник центра занятости населения 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.

103. Работник центра занятости населения обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации.

104. Работник центра занятости населения выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

105. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

107. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 87, 89, 90, 92, 96, 97, 98, 102, 103, 104 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

108. Срок выполнения процедуры составляет не более 20 минут.»;

10) Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке
безработных граждан

Информация
о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг

Название	Адрес	Часы работы	Контакты
Филиал «Волосовский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730
Филиал «Всеволожский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Новосаратовка- центр, д.8	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730 mfcvsev@gmail. com
Филиал «Приозерск» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Приозерский р-н, г.Приозерск, ул.Калинина, д.51	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730 mfcprioz@gmail .com
Филиал «Тосненский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл.,Тосненский р-н, г.Тосно, ул.Советская, д.9в	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730 mfctosno@gmai l.com

11) Приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

ГКУ ЛО _____
наименование центра занятости населения

_____ центр занятости населения

предлагает гражданину _____
фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии)

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

Работник центра занятости населения _____
фамилия, имя, отчество работника (последнее при наличии)

"__" _____ 20__ г. _____
подпись работника

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

Причина отказа _____
указать причину

Я согласен на обработку своих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"__" _____ 20__ г. _____
подпись заявителя _____ фамилия, инициалы заявителя

12) Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Заключение
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

ГКУ ЛО _____
наименование центра занятости населения

_____ центр занятости населения

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан

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

Результат: _____

Рекомендовано: _____

Работник центра занятости населения _____
фамилия, имя, отчество работника (последнее при наличии)

"__" _____ 20__ г. _____
подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"__" _____ 20__ г. _____
подпись заявителя фамилия и инициалы заявителя

13) Приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

Я, _____
_____,
фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан в связи с: _____
указать причину

Дополнительно о себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания) _____

Контактный номер телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Я согласен на обработку своих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

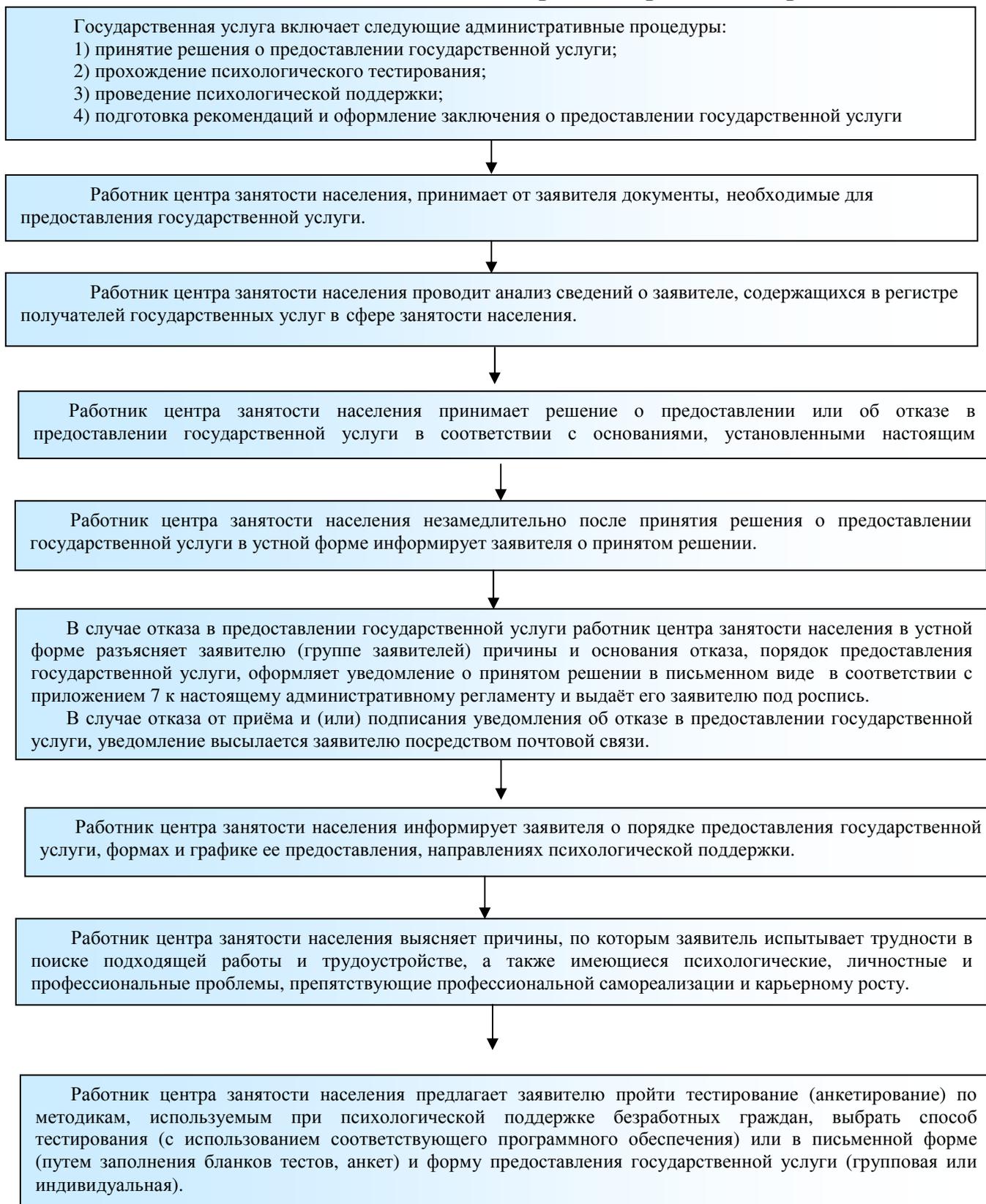
"__" _____ 200_ г.

подпись заявителя

фамилия и инициалы заявителя

14) Приложение 6 изложить в следующей редакции:

Блок-схема предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан



↓

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

↓

Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

↓

Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

↓

Работник центра занятости населения согласует с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

↓

Работник центра занятости населения проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и(или) психологическую консультацию, направленную на снятие психоэмоциональной напряженности и состояние 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.

↓

Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

↓

Работник центра занятости населения 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 путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

↓

Работник центра занятости населения обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации.

↓

Работник центра занятости населения выдаёт заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

↓

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

15) Добавить приложение 7 следующего содержания:

«Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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

Уважаемый(ая) _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя
в ГКУ ЛО _____ центр занятости населения
наименование центра занятости населения

государственная услуга не может быть Вам предоставлена на основании:
1) отсутствия регистрации в качестве безработного в установленном порядке
2) непредставление документов, предусмотренных административным регламентом.

Работник государственного казённого учреждения
центра занятости населения _____

должность, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) работника

С уведомлением
ознакомлен: _____ " __ " _____ 201__ г.
(фамилия, инициалы заявителя) (подпись)

Направлено письменное уведомление от " __ " _____ 201__ г. N _____

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета



А.Караванский