

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

П Р И К А З

21 сентября 2020г.
г. Орёл

№ 21

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее также – регламент) согласно приложению.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившими силу приказы Управления труда и занятости Орловской области:

- от 22 августа 2013 года № 87 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

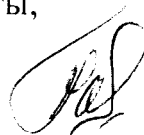
- от 16 июля 2015 года № 91 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 22 августа 2013 года № 87 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

- от 7 июня 2016 года № 77 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 22 августа 2013 года № 87 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

- приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 4 июля 2019 года № 279 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области



И. А. Гаврилина

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

Дата 23 января 2020 г., № 16/2020

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 21 января 2020 года № 21

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

I. Общие положения

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

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также соответственно – центр занятости населения, учреждение, Департамент) государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее также – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения центра занятости населения: _____.

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

Понедельник - пятница

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

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

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

Справочные телефоны: _____.

Адрес электронной почты: E-mail: _____.

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается центром занятости населения в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в центре занятости населения по адресу: _____;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru);

на портале управления;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

из публикаций в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

9. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Российская газета, 2013 год, № 125);

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту) или выражение письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (Приложение 2 к Административному регламенту);

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, для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

13. Для предоставления государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления

Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

3) 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Орловской области;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента в полном объеме.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

20. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме обращения

21. Заявление, подаваемое заявителем при личном обращении, регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не более 10 минут.

22. Заявление, направленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не более 10 минут.

23. Заявление, направленное через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не более 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая органом, участвующим в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются возможность:

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

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

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

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

36. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи заявителя для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или

электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

37. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;
- 3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);
- 4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;
- 5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
- 6) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;
- 7) согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;
- 8) проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных 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;

9) обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

10) 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;

11) обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

12) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту), приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

13) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

39. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 – 12 пункта 38 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

40. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

41. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги либо предложением государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя (в случае подачи заявления в электронном виде) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на его соответствие форме, установленной Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении, приобщает заявление к личному делу получателя государственной услуги.

При обращении гражданина посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, в случае положительного решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты приглашение с указанием даты и времени посещения центра занятости.

При личном обращении гражданина в случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 15 Административного регламента, работник центра занятости населения информирует его о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги при поступлении заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление с указанием причин отказа заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения.

В случае письменного согласия (несогласия с указанием причины отказа) гражданина с предложением работник центра занятости населения приобщает предложение к личному делу получателя государственной услуги.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о безработном гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных безработным гражданином (уровень образования, профессиональную квалификацию, опыт работы, медицинские ограничения и др.).

Результатом административной процедуры является получение информации о безработном гражданине, необходимой для определения направлений психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, при групповой форме предоставления услуги 10 минут.

Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

42. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник центра занятости населения устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, о возможных формах предоставления государственной услуги, графика ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Результатом административной процедуры является осведомленность безработного гражданина о возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной), графике ее предоставления и направлений психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 3 минут, при групповой форме предоставления услуги 10 минут.

Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

43. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином методики тестирования (анкетирования), используемой при психологической поддержке безработных граждан и способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 5 минут.

Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

44. Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином методики тестирования (анкетирования), используемой при психологической поддержке безработных граждан и способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Результатом административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, при групповой форме предоставления услуги 40 минут.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

45. Основанием для начала административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

Результатом административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, при групповой форме предоставления услуги 10 минут.

Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

46. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

Результатом административной процедуры являются сформированные работником центра занятости населения направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных

особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 20 минут.

Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры являются направления психологической поддержки, сформированные работником центра занятости населения по результатам анализа сведений о безработном гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг, и результатам тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки.

Результатом административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 15 минут.

Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных 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

48. Основанием для начала административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления психологической поддержки.

Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, направленные на снятие

психозмоциональной 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.

Результатом административной процедуры является участие безработного гражданина в тренинговых занятиях (видеотренинге с согласия безработного гражданина) и (или) получение психологических консультаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, при групповой форме предоставления услуги 90 минут.

Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

49. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологической консультации.

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

Результатом административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином степени достижения целей тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 20 минут.

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

50. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в ходе тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации проблемы, препятствующие профессиональной и социальной самореализации, адаптации

к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры безработного гражданина.

Работник центра занятости населения анализирует выявленные в ходе тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации проблемы, препятствующие профессиональной и социальной самореализации, адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры безработного гражданина.

Работник центра занятости населения с учетом результатов анализа выявленных в ходе тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры безработного гражданина, готовит рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 25 минут.

Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации

51. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином рекомендации, определяет направления действий безработного гражданина по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином необходимой информации, содержащей алгоритм действий по исполнению рекомендаций

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 20 минут.

Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги и осведомленность безработного гражданина об алгоритме действий по исполнению рекомендаций.

Работник центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги лично безработному гражданину.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение к личному делу безработного гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 2 минут, при групповой форме предоставления услуги 10 минут.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

53. Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник центра занятости населения после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центров занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала

либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 Административного регламента.

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

62. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 61 Административного регламента.

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

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

66. Центр занятости населения, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 61 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
 по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
- ☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области
содействия занятости населения

Гражданину

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

☐

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

☐

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

☐

по психологической поддержке безработных граждан;

☐

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

☐

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

☐

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

☐

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

☐

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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)

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области, государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных
граждан

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)

Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области, государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

