



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

25.04.2016

№ 127

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 23.08.2013 № 297 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» («Собрание законодательства Свердловской области», 2014, 11 марта, № 12-9 (2013), ст. 2542).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 25.04.2016 № 127

«Об утверждении

Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления государственной
услуги по психологической поддержке
безработных граждан

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

3. Работники центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники, предоставляющие государственную услугу), руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

Круг заявителей

4. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане). Безработные граждане вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги или дать согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданном работником центра занятости.

5. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, информационных материалов, средств массовой информации, а также через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.szn-ural.ru (далее – сайт Департамента), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема безработных граждан, информационных залах центров занятости.

8. На сайте Департамента размещаются сведения о месте нахождения, доступных общественных маршрутах, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, электронной почты приемной Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

8.1. Информация о месте нахождении и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова д. 107.

Телефон: (343) 312-00-18.

Адрес электронной почты приемной: dtzn@egov66.ru.

Официальный сайт: www.szn-ural.ru.

График (режим) работы:

понедельник-четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

8.2. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости. Устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

8.3. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единые контактные телефоны (звонок бесплатный): 8 800 700 00 04 – для жителей Свердловской области, (343) 354-73-98 – для жителей города Екатеринбурга.

Адрес электронной почты: mfc@mfc66.ru.

Официальный сайт: www.mfc66.ru.

График (режим) работы:

понедельник-суббота: 08.00–20.00;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов, график (режим) работы размещены на официальном сайте МФЦ.

9. Письменные запросы безработных граждан, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют безработных граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил безработный гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника центра занятости, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

11. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении не должно превышать 15 минут.

12. Обращения о порядке предоставления государственной услуги, направленные с использованием Единого портала, Регионального портала рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

1) место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, график (режим) работы, номера телефонов, электронная почта приемной Департамента и центров занятости, адрес сайта Департамента;

2) процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) реестр государственных услуг, оказываемых Департаментом и центрами занятости;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников, предоставляющих государственную услугу;

5) перечень получателей государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) схема размещения работников, предоставляющих государственную услугу;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

9) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

10) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях центров занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги: психологическая поддержка безработных граждан.

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, организаций, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

17. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Свердловской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

18. Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

19. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного гражданина 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, оформленного в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

22. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением

о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

23. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования):

1) при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 90 минут;

2) при групповой форме предоставления – не должно превышать 4 часов.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации», (www.pravo.gov.ru), 02.12.2014, № 0001201412020011);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы,

регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, 02 февраля, № 20), (далее – приказ Минздравсоцразвития России «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения»);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» («Российская газета», 2013, 13 июня, № 125);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 06.04.2015, № 0001201504060027);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 24.07.2015, № 0001201507240003) (далее – приказ Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации», (www.pravo.gov.ru), 18.09.2015, № 0001201509180024);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 11.04.2016, № 7750).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

25. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – предложение) (приложение № 4 к Административному регламенту);

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

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право безработного гражданина на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

26. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) в заявлении содержатся: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина, дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2) в предложении содержатся: наименование центра занятости; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина; наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение; дата выдачи предложения; согласие

(несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата согласия (несогласия) на получение государственной услуги.

27. Бланки документов, содержащихся в приложениях к Административному регламенту, могут быть получены как при личном обращении в центр занятости, так и на сайте Единого портала, Регионального портала, сайта Департамента.

28. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центры занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые безработный гражданин вправе предоставить

29. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, для оказания государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от безработного гражданина

30. Запрещается требовать от безработного гражданина:

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

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента и центров занятости, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие:

заполненного заявления или согласия с предложением, выданным работником центра занятости;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2) снятие гражданина с учета в качестве безработного.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. В соответствии с пунктом 34 Административного регламента плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

37. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Время получения результата предоставления государственной услуги включено в максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное пунктом 23 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе, поступившее в электронной форме, осуществляется в день поступления. Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема безработных граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях центров занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ для граждан. Помещение для предоставления государственной услуги должно предусматривать возможность предоставления государственной услуги в групповой форме.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения обращений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Допуск на территорию центров занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается при необходимости с помощью и сопровождением

работников, предоставляющих государственную услугу, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, работников центров занятости.

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

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в части подачи заявления и необходимых документов;

3) доля безработных граждан, получивших государственную услугу по психологической поддержке, в среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан;

40.1. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соответствие продолжительности взаимодействий безработного гражданина с работником, предоставляющим государственную услугу, сроком, установленным пунктом 23 Административного регламента;

2) количество взаимодействий безработного гражданина с работником, предоставляющим государственную услугу, при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина;

3) доля безработных граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая на основе опросов безработных граждан.

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

41. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации о порядке ее предоставления на сайте Департамента, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

В МФЦ и в электронной форме через Единый портал, Региональный портал обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов.

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации.

В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

41.1. Безработным гражданам из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;

2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости, по заявлению инвалида);

3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

При предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

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

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);

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 (далее – методики), 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 (далее – рекомендации) 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, 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.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2–4, 6–12 пункта 42 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 41 Административного регламента.

Информирование о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 6 Административного регламента.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости с заявлением или согласием с предложением.

45. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие и правильность оформления документов, установленных пунктами 25–26 Административного регламента.

46. На основании представленных безработным гражданином документов и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 33 Административного регламента.

47. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

48. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником, предоставляющим государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги.

50. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

51. Результатом исполнения административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

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)

52. Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу, выясняет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, проводит беседу с безработным гражданином.

54. Работник, предоставляющий государственную услугу, для уточнения направлений психологической поддержки предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан (далее – методики), 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).

55. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит отбор методик по следующим критериям: валидность, надежность, возможность интеграции с другими применяемыми методиками.

56. Результатом исполнения административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о способе проведения тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая).

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

57. Основанием для начала административной процедуры является принятое безработным гражданином решение о способе проведения тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая).

58. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения, в целях определения направлений психологической поддержки.

59. Результатом исполнения административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

60. Основанием для начала административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

61. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

62. Результатом исполнения административной процедуры является получение работником, предоставляющим государственную услугу, результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

63. Основанием для начала административной процедуры являются обработанные работником, предоставляющим государственную услугу, результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

64. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

65. Результатом исполнения административной процедуры является определение и обсуждение основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является определение и обсуждение основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

67. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с безработным гражданином 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.

68. Результатом административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

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

69. Основанием для начала административной процедуры являются согласованные с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

70. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

71. Результатом исполнения административной процедуры является проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций.

Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

72. Основанием для начала административной процедуры является проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций.

73. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с безработным гражданином результаты тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации.

74. Результатом административной процедуры является обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации,

направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности безработного гражданина, усвоение им способов формирования 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.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

76. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является подготовка рекомендаций в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

79. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния и определить направления действий безработного гражданина по их реализации.

80. В случае согласия безработного гражданина на обсуждение рекомендаций работник, предоставляющий государственную услугу, проводит беседу соответствующего содержания.

81. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином рекомендаций и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином рекомендаций и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации.

83. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под подпись.

84. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу безработного гражданина.

85. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями 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.

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

86. Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур (действий) по государственной услуге.

87. Работник, предоставляющий государственную услугу, после завершения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

90. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

91. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе по привлечению специалистов и (или) организаций на договорной основе в целях предоставления государственной услуги, осуществляет Департамент, 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.

92. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

93. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, определяется Департаментом в установленном порядке.

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

Ответственность должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

94. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

95. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

97. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент, центр занятости:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);

3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющие государственную услугу, прав, свобод или законных интересов безработных граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, центра занятости

Информация для безработного гражданина о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц
Департамента, центра занятости

98. Безработный гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Безработный гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у безработного гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у безработного гражданина, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Свердловской области;
- 6) отказ должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Безработный гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

Предмет жалобы

99. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

101. В случае, если в компетенцию Департамента, центра занятости не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент, центр занятости в письменной форме информируют безработного гражданина о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление безработным гражданином жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

103. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме безработного гражданина.

В случае подачи жалобы при личном приеме безработный гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя безработного гражданина, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени безработного гражданина (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность безработного гражданина, не требуется.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости по адресам, указанным в пункте 8 Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства безработного гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ безработному гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, центра занятости;

4) доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Департамента, центра занятости. Безработным гражданином могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы безработного гражданина, либо их копии. В этом случае безработным гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

106. Жалоба безработного гражданина либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент, центр занятости в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Департамента, центра занятости.

107. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы:

107.1. Департамент, центр занятости при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить безработному гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

107.2. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается безработному гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

108. Департамент, центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же безработного гражданина и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у безработного гражданина 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 рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата безработному гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

111. При удовлетворении жалобы Департамент, центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования безработного гражданина о результатах рассмотрения жалобы

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, безработному гражданину в письменной форме и по желанию безработного гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, центра занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента, работнике, предоставляющем государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, центра занятости, а в случае направления ответа безработному гражданину в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, центра занятости вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, центра занятости, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Если безработный гражданин не удовлетворен решением, принятым Департаментом, центром занятости, решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, центра занятости могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

116. Безработный гражданин имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования безработного гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Информирование безработного гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 6 и 9 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

ИНФОРМАЦИЯ
о государственных казенных учреждениях службы занятости населения
Свердловской области

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п.г.т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Малышевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым

1	2	3
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	Город Каменск-Уральский, Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 216, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск

1	2	3
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, Городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	Городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntakil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ

1	2	3
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорьнина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

1	2	3
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р. п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoilog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19, e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 5-40-10, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ

1	2	3
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п. г. т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23, e-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п. г. т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан



Работник, предоставляющий государственную услугу, для уточнения направлений психологической поддержки предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан (далее – методики), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет))

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения, в целях определения направлений психологической поддержки

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит обработку, анализ материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина

Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с безработным гражданином 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

Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблемы и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, обработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения

Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с безработным гражданином результаты тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту



Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния и определить направления действий безработного гражданина по их реализации, в случае согласия безработного гражданина на обсуждение рекомендаций проводит беседу соответствующего содержания



Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под подпись



Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу безработного гражданина



Работник, предоставляющий государственную услугу, после завершения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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)