Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 4 февраля 2020 г. N 19

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 г. N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 16 апреля 2019 г. N 152-пр "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 01 октября 2013 г. N 113 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан";

- пункт 3 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 23 мая 2016 г. N 48 "О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг";

- приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13 сентября 2016 г. N 117 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 01.10.2013 N 113";

- пункт 2 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20 октября 2017 г. N 152 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края";

- пункт 4 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13 августа 2018 г. N 124 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением [подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P108) Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного настоящим приказом, который вступает в силу с 01 июля 2020 г.

Председатель комитета

К.И.Виноградов

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края

от 4 февраля 2020 г. N 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ

ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент), являются отношения, возникающие при предоставлении на территории Хабаровского края (далее также - край) государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет общие положения; стандарт предоставления государственной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения; формы контроля за предоставлением государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее также - безработный гражданин, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по труду и занятости населения Правительства края (далее - Комитет), отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения Комитета, адресах электронной почты Комитета, краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения края (далее - центр занятости населения) размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системе края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный портал), на официальном сайте Комитета (далее - сайт Комитета) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), на информационном стенде (далее - стенд) по месту нахождения Комитета.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Комитетом (далее - Соглашение), размещены на портале МФЦ (mfc27.ru, мфц27.рф).

1.3.3. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность;

2) доступность, полнота и корректная (вежливая) форма предоставления информации о предоставлении государственной услуги;

3) четкость в изложении информации о предоставлении государственной услуги и оперативность ее предоставления;

4) дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации о предоставлении государственной услуги, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) создание условий для получения информации о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка;

6) в случае телефонного звонка о предоставлении государственной услуги ответ должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета), работника центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), принявшего телефонный звонок, должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности указанного должностного лица Комитета и работника центра занятости населения;

7) использование официально-делового стиля речи при информировании о предоставлении государственной услуги;

8) время информирования о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, Единый портал, региональный портал, сайт Комитета, а также в МФЦ в рамках Соглашения.

1.3.5. Информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить через индивидуальное консультирование должностным лицом Комитета, работником центра занятости населения, работником МФЦ при обращении лично, по телефону, в письменной форме, в которой возможна подача заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Заявитель имеет право на выбор способа получения информации. При размещении информации о предоставлении государственной услуги на сайте Комитета учитываются факторы, препятствующие доступности государственной услуги инвалидам. Предусматривается альтернативная версия сайта Комитета для слабовидящих граждан.

1.3.7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

1) о центрах занятости населения, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения и графиках работы;

2) о МФЦ, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) о перечне оснований для отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги;

8) о сроках предоставления государственной услуги;

9) о ходе предоставления государственной услуги;

10) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

1.3.8. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Административного регламента обеспечивает размещение на региональном портале, сайте Комитета в форме электронного документа настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня опубликования настоящего Административного регламента размещает на стендах центра занятости населения на бумажном носителе настоящий Административный регламент.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стендах центра занятости населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов работником центра занятости населения используется шрифт Times New Roman размером не менее N 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования размещенная информация обновляется должностным лицом Комитета, работником центра занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Психологическая поддержка безработных граждан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Комитет через подведомственные ему центры занятости населения.

2.2.2. Участие в предоставлении государственной услуги принимает отдел реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения Комитета.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги (части государственной услуги) центр занятости населения вправе привлекать на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга может предоставляться по индивидуальной форме предоставления и (или) по групповой форме предоставления в соответствии с графиком ее предоставления.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - 4 часа без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее - Перечень нормативных правовых актов), размещается на Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение Перечня нормативных правовых актов и его актуализацию на сайте Комитета, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования таких актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - заявление о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением N 13 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ Минтруда России N 90н), или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением N 14 к Приказу Минтруда России N 90н;

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

Дополнительно к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Комитета.

|  |
| --- |
| П. 2.6.2 [вступает](#P19) в силу с 01.07.2020. |

2.6.2. Для получения государственной услуги безработные граждане, относящиеся к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации).

В случае непредставления заявителем индивидуальной программы реабилитации центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в индивидуальной программе реабилитации сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 13 июня 2017 г. N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".

При отсутствии сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, безработные граждане, относящиеся к категории инвалидов, предоставляют индивидуальную программу реабилитации самостоятельно.

2.6.3. К документам, предусмотренным [подпунктами 2.6.1](#P103), [2.6.2](#P108) настоящего пункта, предъявляются следующие требования:

1) в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

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

- отметка в квадрате "по психологической поддержке безработных граждан";

- дата обращения;

2) заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

3) заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом;

4) при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

5) в предложении о предоставлении государственной услуги указывается:

- наименование центра занятости населения;

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

- отметка в квадрате "по психологической поддержке безработных граждан";

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

- согласие (несогласие с указанием причины отказа) безработного гражданина с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью заявителя;

- дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

6) предложение о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью работника центра занятости населения.

Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык), верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.4. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении в центр занятости населения;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) почтовой связью;

4) с использованием средств факсимильной связи;

5) с использованием средств электронной связи, включая сеть Интернет, в том числе с использованием регионального портала.

2.6.5. Запрещается 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 находятся в распоряжении Комитета, центра занятости населения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P103) настоящего раздела, либо их несоответствие требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#P111) настоящего раздела;

2) отсутствие решения о признании заявителя безработным;

3) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ центра занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного);

4) письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги;

5) неявка заявителя в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи (направления) заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами 2](#P130) - [5 подпункта 2.6.4 пункта 2.6](#P133) настоящего раздела.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и предоставлении необходимых документов не может превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать пяти минут с момента прибытия в центр занятости населения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием регионального портала

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, включая сеть Интернет, регистрируется в день его поступления. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или нерабочий праздничный день оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах центра занятости населения, Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета и центра занятости населения, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск к местам предоставления государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание работниками центра занятости населения и должностными лицами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу в общей численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;

2) открытость информации о государственной услуге;

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

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

6) вежливость и корректность должностного лица Комитета, работника центра занятости населения.

Количество взаимодействий заявителя с работником центра занятости населения осуществляется не более двух раз.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при обращении в центр занятости населения либо использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.14.3. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные Соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

3) проведение психологической поддержки безработных граждан.

3.2. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости населения.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.2.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг), находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственной услуги), анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг.

3.2.4. Работник центра занятости населения осуществляет прием, проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных безработным гражданином.

3.2.5. На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является предъявление безработным гражданином документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P103) настоящего Административного регламента, явка заявителя в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги и наличие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

3.2.6. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет решение в письменной форме в соответствии с [приложением](#P397) к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа, выдает его заявителю в день обращения либо направляет его на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), указанный заявителем при обращении в центр занятости населения, в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.2.8. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг с использованием программного комплекса сведения о получении заявления о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги заявление или предложение о предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.3](#P213) - [3.2.8](#P219) настоящего пункта, не должен превышать 10 минут.

3.2.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.3.3. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) о формах и графике предоставления государственной услуги;

3) о направлениях психологической поддержки;

4) о методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан;

5) о проведении при предоставлении государственной услуги видео- или аудиозаписи, которая проводится по согласованию с безработным гражданином и используется только для демонстрации ее лично получателю услуги;

6) о необходимости уведомления центра занятости населения в случае невозможности получения государственной услуги в предлагаемый работником центра занятости населения срок.

3.3.4. Работник центра занятости населения:

1) предлагает выбрать безработному гражданину форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

2) получает согласие безработного гражданина на сопровождение предоставления государственной услуги видео- или аудиозаписью;

3) в случае несогласия безработного гражданина на сопровождение предоставления государственной услуги видео- или аудиозаписью, делает соответствующую отметку в личном деле получателя государственных услуг о том, что при предоставлении государственной услуги видео- или аудиозапись не проводится;

4) знакомит безработного гражданина с графиком предоставления государственной услуги;

5) согласовывает с безработным гражданином дату и время предоставления государственной услуги.

3.3.5. График предоставления государственной услуги ежегодно формируется работником центра занятости населения с последующим утверждением директором центра занятости населения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.3](#P226), [3.3.4](#P233) настоящего пункта, в суммарном исчислении не должен превышать 50 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является ознакомление безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги и согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги.

3.4. Проведение психологической поддержки безработных граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.4.3. Работник центра занятости населения:

1) выясняет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту, проводит беседу с безработным гражданином;

2) для уточнения направлений психологической поддержки предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов (далее - методики);

3) предлагает безработному гражданину выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) - с использованием соответствующего программного комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной безработным гражданином формой;

4) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования);

5) на основании результатов беседы с безработным гражданином и тестирования (анкетирования) проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного гражданина;

6) определяет направления психологической поддержки безработного гражданина, включая психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию;

7) знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина;

8) знакомит безработного гражданина с методами и методиками психологического консультирования и психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих его трудоустройству, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

9) проводит с безработным гражданином психологическую консультацию или психологический тренинг, направленные на решение проблем, препятствующих его трудоустройству, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения;

10) в случае согласия безработного гражданина на сопровождение предоставления государственной услуги видео- или аудиозаписью, демонстрирует безработному гражданину видеозапись или дает прослушать аудиозапись, произведенные при предоставлении государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином видео- или аудиозапись, обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного гражданина.

3.4.4. Работник центра занятости населения после окончания проведения психологической поддержки безработного гражданина:

1) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан по форме, установленной приложением N 16 к Приказу Минтруда России N 90н (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);

2) выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись;

3) предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации, содержащиеся в заключении о предоставлении государственной услуги, и определить направления действий безработного гражданина по их реализации; в случае согласия безработного гражданина - проводит беседу соответствующего содержания;

4) выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр заключения;

5) фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе;

6) передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения;

7) в случае согласия безработного гражданина на сопровождение предоставления государственной услуги видео- или аудиозаписью проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.3](#P246), [3.4.4](#P257) настоящего пункта, в суммарном исчислении не должен превышать:

при индивидуальной форме предоставления - 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

3.5. Особенности выполнения административных процедур по приему в МФЦ и передаче в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в рамках Соглашения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документом, удостоверяющим личность.

3.5.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.5.1.3. Работник МФЦ в момент обращения заявителя:

1) устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего личность;

2) оценивает правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, сверяет данные представленного документа, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

4) проставляет в присутствии заявителя отметку на заявлении о предоставлении государственной услуги о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленного документа, удостоверяющего личность;

5) формирует электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

6) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

7) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Передача заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в центр занятости населения

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в МФЦ.

3.5.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.5.2.3. Работник МФЦ в день приема заявления о предоставлении государственной услуги:

1) подписывает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

2) передает в центр занятости населения электронные образы заявлений о предоставлении государственной услуги и копий документов, удостоверяющих личность, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде работник МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги передает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги и заверенную работником МФЦ копию документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе.

3.5.2.4. Результатом административной процедуры является передача в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Принятие центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от МФЦ в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность.

3.5.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.5.3.3. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг и проверяет наличие решения центра занятости населения о признании заявителя безработным;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P145) - [3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#P147) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляя и направляя указанное решение в порядке и сроки, предусмотренные [подпунктом 3.2.7 пункта 3.2](#P218) настоящего раздела;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P145) - [3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#P147) настоящего Административного регламента, приглашает по телефону заявителя посетить центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры является приглашение заявителя посетить центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости населения настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в два года на основании годовых планов проверок центров занятости населения в целях надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета в случаях:

1) истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;

2) поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в крае.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета, а также государственными гражданскими служащими и (или) работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, структурных подразделений Комитета, на которых возложены функции по осуществлению в отношении центров занятости населения текущего контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) проверки, проведенной должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, оформляются в виде акта, в который вносятся факты нарушений законодательства о занятости населения. Если в результате проверки были выявлены факты нарушений, в отношении центра занятости населения издается приказ Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в органы предварительного расследования.

4.2.7. Проведение проверок, оформление актов проверок, доведение до заинтересованных лиц результатов проверок, издание приказов Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения и применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушения, осуществляются в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Комитета от 27 декабря 2018 г. N 197.

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

4.3.1. Персональная ответственность работника центра занятости населения предусматривается его должностной инструкцией.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Комитета предусматривается должностным регламентом (должностной инструкцией).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

В ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, Комитета, должностного лица Комитета 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 и иными нормативными правовыми актами края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должна соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, подается в письменной форме в Комитет, жалоба на решения председателя Комитета подается в Правительство края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала, регионального портала, сайта Комитета, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, заявитель имеет право:

1) обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом 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 края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы:

1) текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы;

2) при подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета 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;

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

4) в левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#P361) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в жалобе заявителя.

5.7.2. Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу, и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих, работников

центров занятости населения

6.1. Помимо способов, указанных в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5](#P350) настоящего Административного регламента, жалоба может быть направлена при помощи факсимильной связи.

6.2. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

 РЕШЕНИЕ

 краевого государственного казенного учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической

 поддержке безработных граждан

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

отказано в предоставлении государственной услуги по психологической

поддержке безработных граждан.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в соответствии с Административным регламентом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставления государственной услуги по психологической поддержке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 безработных граждан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник центра

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.