



**ПРИКАЗ**

28.09.2015

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 674

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан.

2. Пункты административного регламента, в части предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 14.02.2014 №70 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан».

Министр

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "28" 10. 2015.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2953

Э.А. Зарипова

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от «28» 09 2015 г. № 674

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан<sup>1</sup> в Республике Татарстан разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан<sup>2</sup> в Республике Татарстан.

1.2. Регламент устанавливает стандарт, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения в Республике Татарстан – центров занятости населения<sup>3</sup> при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном законодательством порядке безработными<sup>4</sup>.

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>5</sup>, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>6</sup> и (или) республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»<sup>7</sup>, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) удаленные рабочие места многофункционального

<sup>1</sup> Далее – Регламент

<sup>2</sup> Далее – государственная услуга

<sup>3</sup> Далее – ЦЗН

<sup>4</sup> Далее - граждане

<sup>5</sup> Далее – сеть Интернет

<sup>6</sup> Далее – Единый портал

<sup>7</sup> Далее – Портал Республики Татарстан

центра предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>8</sup>.

1.5 Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6 ЦЗН работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, расположенных в помещениях ЦЗН и содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан<sup>9</sup> (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), ЦЗН;

на Портале Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ;

4) при устном обращении в Министерство, ЦЗН (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в ЦЗН.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.6, 1.8, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений)<sup>10</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

<sup>8</sup> Далее - МФЦ

<sup>9</sup> Далее - Министерство

<sup>10</sup> Далее – Закон о занятости населения

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений)<sup>11</sup>;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений)<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, с учетом внесенных изменений);

Федеральным государственным стандартом государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.01.2013 № 4н («Российская газета» от 13.06.2013 № 125)<sup>13</sup>;

Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.11.2007 года № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.01.2008 № 4)<sup>14</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» («Российская газета» от 10.09.2008 № 190, с учетом внесенных изменений);

приказом 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» от 02.02.2011 № 20);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015)<sup>15</sup>;

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 августа 2007 года № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и

<sup>11</sup> Далее – Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ

<sup>12</sup> Далее – Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ

<sup>13</sup> Далее –Федеральный стандарт №4н;

<sup>14</sup> Далее – Административный регламент № 726

<sup>15</sup> Далее – Приказ 125н

распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом от 26.02.2015 № 125н.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Психологическая поддержка безработных граждан.	п. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа, (учреждения) непосредственно предоставляющего государственную услугу	<p>Государственное учреждение службы занятости населения (ЦЗН).</p> <p>ЦЗН осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан.</p> <p>Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими 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) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги<sup>16</sup>.</p>	<p>п.3 Федерального стандарта № 4н</p> <p>п.11 Федерального стандарта № 4н</p>
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего	п.17 Федерального стандарта № 4н

<sup>16</sup> Привлеченные ЦЗН специалисты

	<p>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 по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;</li> <li>при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования</li> </ul>	<p>п.8 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>п.16 Федерального стандарта № 4н;</p>

	<p>(анкетирования) заявителя.</p> <p>При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги заявителю в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц<sup>17</sup>, не должны превышать 20 минут.</p> <p>Срок подготовки ответа на письменное обращение по вопросам оказания государственной услуги, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.</p>	<p>п.7 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>п.32 Административного регламента № 726.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для</p>	<p>Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителем (гражданином), являются:</p> <p>– заявление о предоставлении государственной услуги<sup>18</sup> или согласие с предложением о</p>	<p>п.5 Федерального стандарта № 4н;</p>

<sup>17</sup> Далее – регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников)

<sup>18</sup> Далее – заявление



<p>предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН<sup>19</sup> по формам, утверждённым приказом от 26.02.2015 №125н;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;</li> <li>– документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</li> <li>– индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее–ИПРИ).</li> </ul>	<p>п.13 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>п.13 Федерального стандарта № 4н.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	

<sup>19</sup> Далее – предложение

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае его обращения через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан является представление заявителем не надлежаще оформленного заявления-анкеты, которое не поддается прочтению, либо не заверено личной подписью заявителя, либо заполнено с использованием сокращения слов и аббревиатур.</p>	<p>п.11 Административного регламента №726.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.          Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:          а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего, документов, удостоверяющих личность и гражданство</p>	

	иностранного гражданина, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; б) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для заявителей, относящихся к категории инвалидов); в) решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным); г) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ ЦЗН о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного).	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ст.8 Федерального Закона № 210-ФЗ; п. 3 ст. 15 Закона о занятости населения; п.12 Федерального стандарта № 4н.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги	п. 8 Федерального стандарта № 4н;

<p>государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>осуществляется при личном обращении в ЦЗН, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:</p> <p>при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;</p> <p>при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.</p>	<p>п. 16 Федерального стандарта 4н.</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений,</p>	<p>п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения.</p>

	<p>содержащихся в предъявленных заявителем (гражданином) документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>По запросу заявителя (гражданина) может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги заявителю (гражданину) осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными</p>	<p>п. 10 Федерального стандарта №4н.</p>

	<p>информационными материалами.</p> <p>Рабочие места работников ЦЗН оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками коммуникаторами).</p> <p>Рабочее место работника ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>1. Доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в</p>	<p>п. 2.4 Постановления КМ РТ № 880.</p>

<p>возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удалённых рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1. Соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Соблюдение последовательности</p>	
---	---	--

административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа – не более двух (без учета консультаций).

Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.

При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте



	<a href="http://mtsz@tatarstan.ru">http://mtsz@tatarstan.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.	п.18 Федерального стандарта № 4н.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удалённых рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления;

2) информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

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

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

7) согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

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

10) подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

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

12) выдача заявителю 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 в сфере занятости населения;

14) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место;

15) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

3.1.2. Блок–схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления.

Специалист ЦЗН:

выясняет причины, по которым заявитель нуждается в государственной услуге по психологической поддержке;

консультирует о порядке предоставления государственной услуги по психологической поддержке;

принимает заявление (в случае необходимости помогает в его заполнении) на получение услуги, либо выдаёт предложение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н;

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в ЦЗН, относится ли заявитель к категории инвалидов;

извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело заявителя (в случае наличия).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в ЦЗН через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной

связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалист ЦЗН уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, оформляет письменное решение об отказе по форме согласно приложению № 6 и ознакомливает гражданина с данным решением под роспись.

В случае, если гражданин не ознакомлен под роспись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения процедур: процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: принятое специалистом ЦЗН заявление на получение государственной услуги или оформленное согласие заявителя на получение государственной услуги, либо направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления, либо направленное заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист):

выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан;

консультирует о процедуре предоставления государственной услуги.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления – в течение 10 минут с момента начала процедуры при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: консультация о предоставлении государственной услуги, определение формы оказания государственной услуги, даты начала и графика оказания государственной услуги.

3.4. Предложение заявителю 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).

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист) предлагает заявителю выбрать способ прохождения тестирования (анкетирования): с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления – в течение 10 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тестирования (анкетирования), а в случае согласия – определение способа проведения тестирования (анкетирования).

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем способа его проведения.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист) проводит тестирование заявителя по выбранному им способу.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 40 минут, при групповой форме предоставления – в течение 60 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: выполнение тестирования (анкетирования).

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист):

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования);

на основании результатов беседы с заявителем и тестирования (анкетирования) проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя;

проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителем.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение по проведенному тестированию (анкетированию).

3.7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист) знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме

предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления – в течение 10 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

3.8. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист):

определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию;

проводит с заявителем психологическое консультирование;

знакомит заявителя с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы.

ознакомляет заявителя и согласовывает с ним план проведения занятий по социальной адаптации, график проведения групповых занятий по психологической поддержке;

формирует график проведения групповых занятий по психологической поддержке, выводит тематику, план и график проведения групповых занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору ЦЗН.

Специалист ЦЗН:

изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации ЦЗН, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура, связанная с утверждением графика, тематики и плана проведения групповых занятий, осуществляется в течение не более 30 минут; процедура при индивидуальной форме предоставления государственной услуги осуществляется в течение не более 20 минут, при групповой форме предоставления государственной услуги – в течение не более 45 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление и согласование с заявителем плана проведения занятий по социальной адаптации, утверждение графика проведения групповых занятий по психологической коррекции.

3.9. Проведение с заявителем 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.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист) проводит с заявителем психологический тренинг, направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, 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.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 10 минут, при групповой форме предоставления – в течение 60 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: проведенное тренинговое занятие и (или) психологическое консультирование.

3.10. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист) знакомит заявителя с результатом проведения тренинговых занятий и (или) психологических консультаций, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления – в течение 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.11. 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.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист) 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 (далее также - рекомендации в виде заключения о предоставлении государственной услуги).

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 10 минут, при групповой форме предоставления – в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству.

3.12. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации.

Специалист ЦЗН (Привлеченный ЦЗН специалист) проводит с заявителем обсуждение рекомендаций 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.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления – в течение 15 минут с момента начала процедуры в назначенный день.

Результат процедуры: обсуждение рекомендаций с заявителем.

3.13. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН готовит в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления – в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача заявителю заключения, приобщение второго экземпляра заключения к личному делу заявителя.

3.14. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в



программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив ЦЗН.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: занесенные результаты административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.15. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо иных ошибок), допущенных в выданном ранее заключении о предоставлении государственной услуги.

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется на основании зарегистрированного заявления (приложение № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 4);

- переоформляет заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

3.16. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.17. Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ процедура

осуществляется в соответствии с п. 3.2 – 3.14.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

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

4.4. Специалисты ЦЗН, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

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

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную**

## услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем ЦЗН подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие), принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинете Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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 Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ с использованием сети Интернет, официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальные сайты ЦЗН, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста ЦЗН.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, на имя которого подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦЗН 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по психологической  
поддержке безработных граждан

**Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за  
предоставление государственной услуги по психологической поддержке  
безработных граждан**

**1. Государственные учреждения службы занятости населения  
Республики Татарстан**

Наименование центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 8 Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(8553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул.Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул.Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-17-57	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2-25-87	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Школьная, д. 16 Czn.Drozhhano@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга»	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39 Czn.Zaink@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д.1 Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2 Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского район»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16 Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорск»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Карла Маркса, д. 14 Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а

		Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 33-98-61	423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д.2/01 Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Казань»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	420029, г. Казань, ул. Журналистов, д.13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	420085,г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д.33а Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-51-59	420059, г.Казань, ул. Павлюхина, д.102 Czn.Vah@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 543-47-72	420039, г. Казань, ул. Гагарина, д.46 czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 543-19-52	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д.41 Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru

## 2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела профессионального обучения и профориентации	557-20-90	Sofya.Tonkonog@tatar.ru

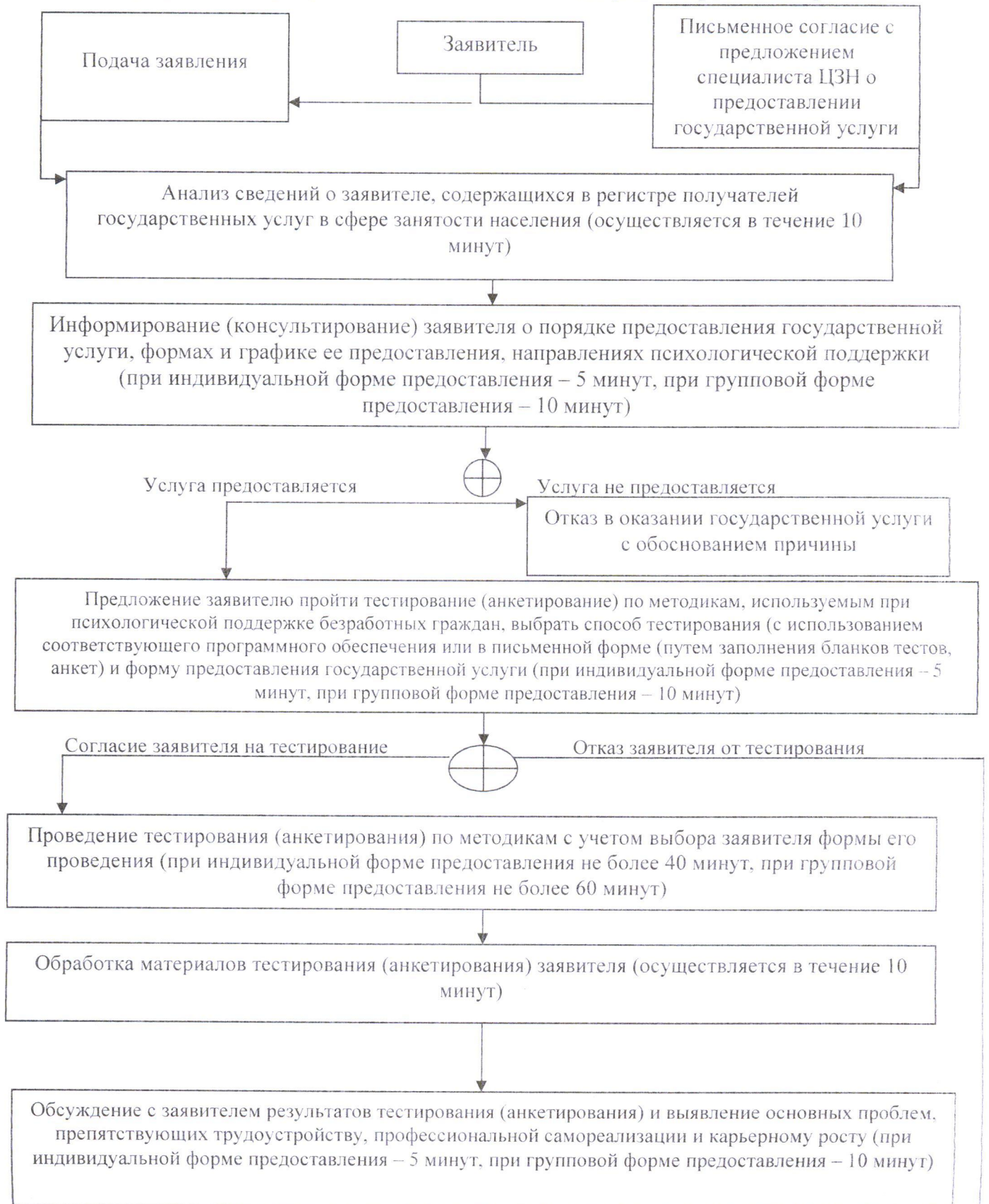
## 3. Кабинет Министров Республики Татарстан

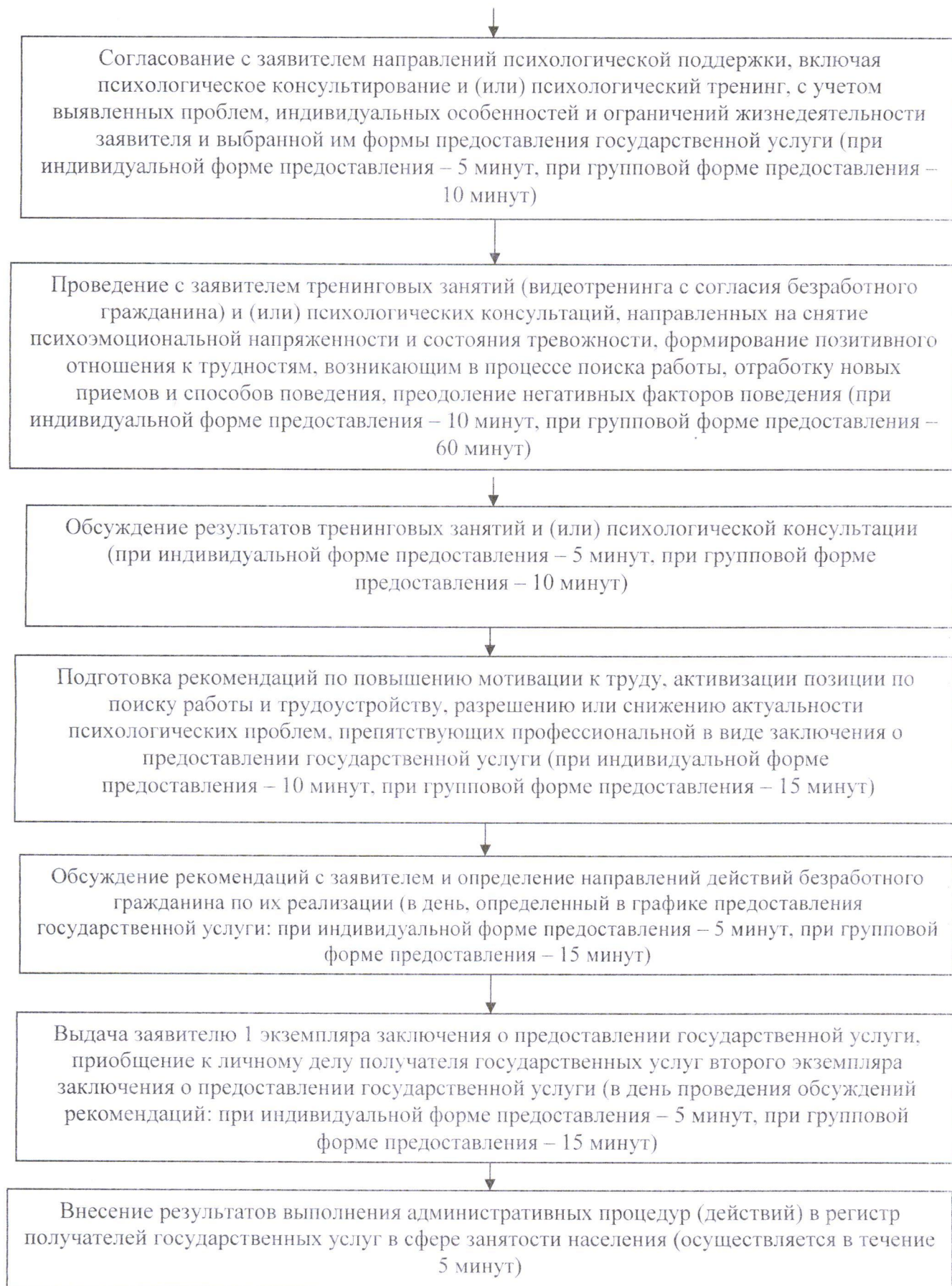
Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития	264-77-29	<a href="mailto:pisma@tatar.ru">pisma@tatar.ru</a>



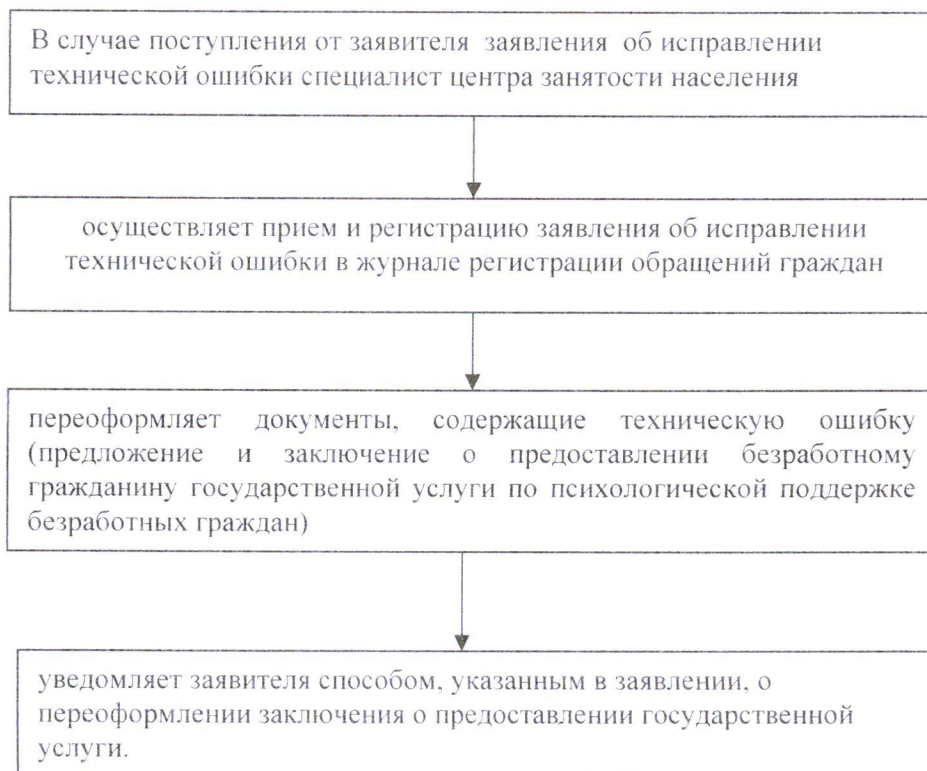
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по психологической  
поддержке безработных граждан

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан**





### Блок-схема исправления технической ошибки



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по психологической  
поддержке безработных граждан

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан (работодателей)

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по психологической поддержке  
безработных граждан

Форма

Государственное казенное  
учреждение «Центр занятости  
населения \_\_\_\_\_»

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
допущенную при оформлении предложения и заключения\* о предоставлении  
государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, выданном  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен(на) на получение информации о переоформлении предложения и заключения\*\* о  
предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных  
граждан \_\_\_\_\_

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\*Нужное подчеркнуть

\*\*Нужное подчеркнуть

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по психологической  
поддержке безработных граждан  
Форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_»

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке  
безработных граждан от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Специалист центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Направлено письменное уведомление\* от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (должность, Ф.И.О., подпись работника)

\*- уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись