

**АГЕНТСТВО  
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА  
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 27 февраля 2019 г. N 6-П**  
**(с изменениями от 12.02.2020 №4-п)**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

В соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
2. Признать утратившим силу [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07.06.2018 N 12-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда".

Руководитель  
Агентства по развитию человеческого  
потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
С.В.ДРОНОВА

Утвержден  
приказом  
Агентства по развитию человеческого  
потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
от 27 февраля 2019 г. N 6-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием

филиалов областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - Агентство, филиал Кадрового центра) государственной услуги о психологической поддержке безработных граждан (далее - Регламент, государственная услуга).

## 1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявитель, безработный гражданин).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации гражданами и работодателями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на Интерактивном портале Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интерактивный портал Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством с участием филиала Кадрового центра:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства и филиала Кадрового центра;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, Интерактивный портал Агентства);

путем размещения информации на Интерактивном портале Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На Интерактивном портале Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, филиала Кадрового центра, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, филиала Кадрового центра, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес Интерактивного портала Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства и филиала Кадрового центра, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

"Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Агентство с участием филиалов Кадрового центра.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения)" (далее - Приказ N 125н)".

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является также выдача безработному гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги (форма утверждена Приказом N 125н).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в филиал Кадрового центра осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

При подаче заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивается передача заявления в филиал Кадрового центра в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и филиалом Кадрового центра, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в филиал Кадрового центра.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги ([форма](#) утверждена Приказом N 125н) (далее - заявление);

согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (форма утверждена [Приказом](#) N 125н), выданным работником филиала Кадрового центра (далее - предложение).

В заявлении содержится:

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

дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя, которому предоставляется государственная услуга в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В предложении содержится:

Наименование филиала Кадрового центра;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника филиала Кадрового центра, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, свое согласие заявитель заверяет подписью;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

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, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законодательством порядке;

непредставление гражданином документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного гражданина.

Безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника филиала Кадрового центра о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги может быть зафиксирован в предложении работника филиала Кадрового центра о предоставлении государственной услуги, оформленном на бланке.

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника филиала Кадрового центра о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в филиал Кадрового центра после отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя в филиал Кадрового центра государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в филиал Кадрового центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Допускается предоставление государственной услуги привлекаемыми филиалами Кадрового центра 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более часа;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан";

з) наличие возможности записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части информирования, подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в филиале Кадрового центра.

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

3.1.1.2. информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

3.1.1.3. предложение безработному гражданину пройти психологическое консультирование, 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);

3.1.1.4. проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

3.1.1.5. обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

3.1.1.6. обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации карьерному росту;

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

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

3.1.1.9. обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

3.1.1.10. 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;

3.1.1.11. обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

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

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

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью](#)



[1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиале Кадрового центра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в филиале Кадрового центра является работник филиала Кадрового центра.

3.2.1. Описание последовательности действий при оказании государственной услуги безработным гражданам:

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником филиала Кадрового центра.

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в филиал Кадрового центра или в многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе на Интерактивном портале Агентства.

Заявление гражданина заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Работник филиала Кадрового центра:

Анализирует сведения о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

извлекает из текущего архива филиала Кадрового центра личное дело получателя государственных услуг;

определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в филиал Кадрового центра, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Регламента и на основании установления соответствия сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

информирует гражданина о принятом решении;

разъясняет причины, основания отказа, в случае отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину;

в случае несогласия безработного с принятым решением, он вправе обжаловать действия работника филиала Кадрового центра в установленном порядке;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является проведенный анализ сведений о безработном гражданине.

3.2.1.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о безработном гражданине.

Работник филиала Кадрового центра:

информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий,

используемых при психологической поддержке безработных граждан;

подключает соответствующее оборудование, в случае согласия безработного на проведение видеозаписи при предоставлении государственной услуги;

выясняет причины, по которым безработный 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 после выяснения причин, препятствующих трудоустройству;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 20 минут.

Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления, направлениях психологической поддержки; получение согласия на предоставление услуги.

3.2.1.3. Предложение безработному гражданину пройти психологическое консультирование, 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):

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о безработном гражданине; информирование безработного о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления, направлениях психологической поддержки; получение согласия на предоставление услуги.

Работник филиала Кадрового центра:

предлагает безработному, для уточнения направлений психологической поддержки, пройти психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, дифференцированности, надежности, 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;

предлагает безработному выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является согласие безработного на психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) по выбранным методикам, способам и форме предоставления услуги (групповой или индивидуальной);

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

Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного на тестирование (анкетирование) по выбранным методикам, способам и форме предоставления услуги (групповой или индивидуальной).

Работник филиала Кадрового центра:

проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина;

безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет административные действия в течение 30 минут.

Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного по выбранным методикам, способам и форме предоставления услуги (групповой или индивидуальной).

3.2.1.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является проведенное тестирование (анкетирование) безработного по выбранным методикам, способам и форме предоставления услуги (групповой или индивидуальной).

Работник филиала Кадрового центра:

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

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут (одному безработному).

Результатом административной процедуры является проведенная обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

Основанием для начала административной процедуры является проведенная обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного по выбранным методикам, способам и форме предоставления услуги (групповой или индивидуальной).

Работник филиала Кадрового центра анализирует и обсуждает с безработным результаты тестирования (анкетирования);

осуществляет административные действия в течение 10 минут;

проводит на основании результатов тестирования (анкетирования) психологическое

консультирование с безработным гражданином, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного;

осуществляет административные действия в течение 30 минут;

знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования), психологической консультации, выявленными основными проблемами, препятствующими его трудоустройству;

осуществляет административные действия в течение 10 минут;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Результатом административной процедуры является проведенная обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного, по выбранным методикам, способам и форме предоставления услуги (групповой или индивидуальной), проведенное психологическое консультирование. Обсуждение выявленных основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

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

Обоснованием для начала административной процедуры является проведенное психологическое консультирование, выявленные основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Работник филиала Кадрового центра определяет, согласовывает направления психологической поддержки с безработным, включая психологический тренинг и психологическую коррекцию;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 10 минут;

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

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 20 минут.

Результатом административной процедуры является согласование с безработным направлений психологической поддержки, (психологической коррекции и психологических тренингов), направленной на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний).

3.2.1.8. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку

новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным направлений психологической поддержки, (психологической коррекции и психологических тренингов), направленной на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний).

Работник филиала Кадрового центра проводит с безработным гражданином психологический тренинг и видеотренинг, психологическую коррекцию, направленные на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний, решение проблем, препятствующих трудоустройству безработного;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Осуществляет перечисленные административные действия в течение 2 часов;

Результатом административной процедуры является проведение психологических тренингов, психологической коррекции, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний);

#### 3.2.1.9. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации:

Основанием для начала административной процедуры является проведение психологических тренингов, психологической коррекции, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний).

Работник филиала Кадрового центра:

демонстрирует безработному видеозапись предоставления государственной услуги, обсуждает результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

обсуждает с безработным видеозапись, обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Осуществляет перечисленные административные действия в течение 1 часа.

Результатом административной процедуры является проведения тренинговых занятий, психологической консультации, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний).

3.2.1.10. 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:

Основанием для начала административной процедуры являются положительные результаты проведения тренинговых занятий, психологической консультации, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний).

Работник филиала Кадрового центра 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;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Осуществляет перечисленные административные действия в течение 20 минут.

Результатом административной процедуры является частичная (или полная) дезактуализация, разрешение выявленных психологических проблем, выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний) после проведенных тренинговых занятий, психологической консультации; подготовка и оформление рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству.

3.2.1.11. Обсуждение рекомендаций с безработным и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации:

Основанием для начала административной процедуры являются оформленные рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству.

Работник филиала Кадрового центра предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния и определить направления действий безработного гражданина по их реализации; фиксирует результат предоставления услуги;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 5 минут;

проводит беседу, обсуждение рекомендаций, в случае согласия безработного, 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;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры являются оформленные и обсужденные с безработным рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, определенные направления действий по их реализации.

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

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные, оформленные и обсужденные с безработным рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, определенные направления действий по их реализации.

Работник филиала Кадрового центра фиксирует результат предоставления услуги в программно-техническом комплексе катарсис "Катарсис";

осуществляет административное действие в течение 15 минут;

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

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 5 минут.

Результатом административной являются внесенные результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), сформированное личное дело получателя государственной услуги.

3.2.1.13. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги. Удаление видеозаписи в присутствии безработного гражданина (видеотренинга, проведенного с согласия безработного гражданина), получившего государственную услугу по психологической поддержке.

Основанием для начала административной процедуры являются внесенные результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), сформированное личное дело получателя государственной услуги.

Работник филиала Кадрового центра:

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

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив филиала Кадрового центра, проводит уничтожение видеозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину;

фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственной услуги второго экземпляра, стирание видеозаписи оказанной услуги в присутствии безработного, получившего услугу.



3.2.1.14. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.1.1.3 - 3.1.1.4, 3.1.1.6 - 3.1.1.12 пункта 3.1](#) настоящего Регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов филиала Кадрового центра, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Интерактивный портал Агентства.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Интерактивный портал Агентства, работник филиала Кадрового центра согласовывает с безработным гражданином дату и время обращения в филиал Кадрового центра, используя средства телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовую связь не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на Интерактивном портале.

Заявление, направляемое в электронной форме, должно соответствовать следующим требованиям:

1. Заявление направляется в виде отдельного файла в формате pdf.

2. Качество представляемого в электронной форме документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Интерактивный портал Агентства в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдается.

3.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов (пункт 2.6 административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Регистрация заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в филиал Кадрового центра в электронном виде по защищенным каналам связи принятые запросы с приложенными к ним документами в день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестрам в филиал Кадрового центра запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" или составленных работником ОГКУ "Правительство для граждан" на основании комплексного запроса заявителя, в филиал Кадрового центра в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Агентством.

В случае отсутствия технической возможности филиал Кадрового центра передает по реестрам в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Агентстве, но не менее чем за один рабочий день до дня истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом административного регламента.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от филиала Кадрового центра документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги,

для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в запросе (при подаче через ОГКУ "Правительство для граждан").;

#### 3.4.3. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в филиал Кадрового центра.

#### 3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Предоставление интересов Агентства и филиалов Кадрового центра при взаимодействии с заявителем и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством и филиалами Кадрового центра.

### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа получения результата (лично, почтовой связью).

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный филиалом Кадрового центра документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Работник филиала Кадрового центра регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или)

ошибок и выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Работник рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и, устранив допущенные опечатки и (или) ошибки, оформляет новый документ.

Работник посредством телефонной связи вызывает заявителя в филиал Кадрового центра для выдачи нового (исправленного) документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) документа.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, рассматриваются директором Кадрового центра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Кадрового центра, направляются в Агентство, Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на Интерактивном портале Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

Интерактивном портале Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

---