|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Министерством экономического развития, промышленности Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Министр труда и социальной защиты  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Димитриев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**«**Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) |
| 2. | Номер государственной услуги в федеральном реестре | 23003000000000001008100 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Мини-стерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 февраля 2016 № 81 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 30 марта 2016 г., регистрационный № 2941) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме докумен-тов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостанов-**  **ления предоставле-ния «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обраще-ния за получением «услу-ги»** | **Способ получе-ния результа-та «услу-ги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государст-венной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан** | | | | | | | | | | | |
| 90 минут – при индивидуальной форме, 4 часа – при групповой форме | 90 минут – при индивидуальной форме, 4 часа – при групповой форме | нет | | 1. Отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства 2. Отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) 3. Отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги или согласия гражданина с предложением должностного лица центра занятости | нет | - | нет | - | - | 1) Личное обращение в центр занятости или в МФЦ,  2) почтовая связь  3) с использованием средств факсимильной связи | Личное обращение в центр занятости |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан** | | | | | | | |
| 1 | Граждане, признанные в установленном порядке безработными | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; | нет | - | - | - |
| 2) Индивидуальная программа  реабилитации или абилитации инвалида | 2) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда. |  |  |  |  |
| 3) заявление о предоставлении государственной услуги или согласия гражданина с предложением должностного лица центра занятости | Заявление (согласие) заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина |  |  |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан** | | | | | | | |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;  паспорт оформляется на русском языке;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.  Могут быть отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации заключения брака и расторжения брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о его группе крови и резус-факторе;  об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
|  |  | Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;  наличие личной фотографии;  наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;  наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);  удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |  |  |
|  |  | Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.  Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |  |  |
| 2. | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |
| 3. | Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги | Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности | предоставление подлинника | Нет | Заявление (согласие) заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 1  Приложение № 3 | Приложение № 2  Приложение № 4 |
| Согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»** | **Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»** | **Способы получения результата «услуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан** | | | | | | | | |
| 1. | [Заключение](consultantplus://offline/ref=5565706621B3FFFF5B3193FF7D9C13532BE6503EC763B9CAABF5F029B31096A8BCBF2EFD3BD3C182LCZ7M) о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан | Заключение о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Положительный – рекомендация по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы пол трудоустройству, разрешению или снижению психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния | Приложение № 5 | Приложение № 6 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 2. | Отказ от предоставления государственной услуги  по психологической поддержке безработных граждан | Отказ от предложения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке  безработных граждан заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Отрицательный - оформление в случае несогласия гражданина от предложения должностного лица центра занятости о предоставлении государственной услуги | Приложение № 3 | Приложение № 4 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан** | | | | | | |
| 1. | Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) | Представление гражданином документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Приложение № 1  Приложение № 3 |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости, в день обращения заявителя или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги |
| Регистрация заявления или предложения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и на бумажном носителе. Заявление или предложение подшиваются в личное дело получателя государственных услуг |
| 2. | Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан, о возможных формах предоставления государственной услуги в день обращения заявителя | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 3. | Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан (далее также - методики), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину выбрать способ тестирования - с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином форму предоставления государственной услуги (индивидуальная, групповая) |
| 4. | Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан в соответствии с выбранной формой | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены  Время проведения тестирования определяется выбранными методиками | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 5. | Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) выявляет психологические причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту |
| 6. | Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству безработного гражданина | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обращает внимание безработного гражданина на особенности его эмоционального состояния, являющегося источником возникновения проблем |
| 7. | Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности (психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 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 | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, в случае согласия безработного гражданина на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги, подключает соответствующее оборудование | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены.  Продолжительность административной процедуры определяется программой тренинга | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с безработным гражданином психологическое консультирование. Продолжительность административной процедуры определяется программой индивидуального консультирования |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина 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 |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с безработным гражданином психологический тренинг, направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству безработного гражданина, 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 |
| 9. | Обсуждение с безработным гражданином результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует безработному гражданину видеозапись или дает прослушать аудиозапись, произведенные при предоставлении государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости населения, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином видео- или аудиозапись, обращает внимание безработного гражданина на особенности его поведения и психологического состояния |
| 10. | Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее также - рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, 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 по психологической поддержке безработных граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Приложение № 5 |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должны превышать 20 минут |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись |  |
| 11. | Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации по повышению конкурентоспособности на рынке труда, адаптированности к существующим условиям реализации профессиональной карьеры, оптимизации и коррекции психологического состояния, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению мотивации к труду, саморегуляции и определить направления действий безработного гражданина по их реализации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 12  . | Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости |
| Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит уничтожение видео- и аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину |
| 13. | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг | Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения |  |
| 14. | Порядок принятия от заявителя заявления в МФЦ с целью предоставления государственной услуги | Подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление следующих документов:  1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;  2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | МФЦ, центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение № 1 |
| Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления (далее - специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку-уведомление принятого заявления и согласие на обработку персональных данных. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов |
| В ходе приема заявления от заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет его на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, а также настоящего Административного регламента.  При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах |
| Специалист, осуществляющий прием документов, составляет расписку-уведомление принятого заявления, а также осуществляет сканирование заявления и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе АИС МФЦ |
| Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением в центр занятости соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ |
| В электронном виде заявление направляется в центр занятости посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).  МФЦ осуществляет передачу посредством СЭД заявления в центр занятости в день его получения (в случае поступления заявления до 16:00 часов) или рабочий день, следующий за днем принятия заявления (в случае поступления заявления после 16:00 часов), но не позднее 11:00 часов.  Специалист центра занятости, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученное посредством СЭД заявление в день получения. Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации в центре занятости заявления, полученного посредством СЭД |
| На бумажном носителе комплект документов с одним экземпляром расписки-уведомления работником МФЦ, ответственным за доставку документов, передается в центр занятости.  Специалисты МФЦ формируют в двух экземплярах сопроводительные реестры заявления, передаваемого в центр занятости.  В течение срока, установленного соглашением между МФЦ и Минтрудом Чувашии, работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает комплекты документов с сопроводительными реестрами в центр занятости.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемого заявления остается у МФЦ с отметкой центра занятости о получении, с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов лица, принявшего документы |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан** | | | | | | |
| 1) Средства массовой информации;  2) Электронная или телефонная связь, включая автоинформирование;  3) Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»  4) МФЦ | Предварительная запись предусматривает согласование с гражданином даты и времени обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги | На бумажном носителе (при личном обращении, направлении по почте; | Регистрация запроса гражданина в центр занятости населения о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.  При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления | Нет | Нет | 1) В Министерство, в центры занятости в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.  2) По почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также может быть подана при личном приеме.  3) Через МФЦ.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  официального сайта Министерства Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  Единого портала государственных и муниципальных услуг;  Портала государственных и муниципальных услуг и ;  портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**Форма**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

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

(подпись)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**Образец**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

Я, Иванов Иван Иванович ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | | | | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | | г. |

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись гражданина)

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**Образец**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | | | | | | Ведущий инспектор | | |  | Васильева |  | Васильева Мария  Ивановна |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | | г. |

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись гражданина)

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение  
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке

безработных граждан

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**Образец**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение  
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке

безработных граждан

Казенным учреждением Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано: Целенаправленно использовать собственный потенциал в продвижении профессиональной карьеры. Поддерживать способности к поиску решений и разрешению проблемных жизненных ситуаций. Применять полученные поведенческие навыки продвижения себя на рынке труда. Учитывать расширенные представления о собственных возможностях в смене профессиональной деятельности с учетом предыдущего места работы, личных и профессионально важных качеств.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | | | | | | | Ведущий инспектор | |  | Петрова |  | Петрова Лариса  Андреевна |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |  | Иванов И.И. |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О. гражданина) |