



ПРИКАЗ

14.02.2014

БОЕРЫК

№ 70

г.Казань

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

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

Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан.

Министр

А.Р. Шафигуллин

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "13" 03 2014 г.
ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2250

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «14» 02 2014 г. № 70

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

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан (далее – Регламент) разработан с целью обеспечения качества и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан.

1.2. Регламент устанавливает стандарт, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (далее – ЦЗН) при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

1.3. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан (далее – государственная услуга) направлена на:

повышение мотивации безработного гражданина к труду, активизацию позиции по поиску работы и трудоустройству, сокращение сроков поиска работы и трудоустройства;

полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышение адаптации к существующим условиям, реализацию профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

1.4. Получателями государственной услуги являются – граждане, признанные ЦЗН безработными в установленном законодательством порядке (далее – заявители).

1.5. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, а также с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, вычислительной и электронной техники, на Интернет-ресурсах Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), ЦЗН, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов (брошюр,

буклетов и т.д.).

1.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

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

1.8. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), ЦЗН;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

1.9. Блок–схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги приведены в справочном приложении к Регламенту.

1.10. Предоставление государственной услуги предоставляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. 1), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296; 2012, N 31, ст. 4322; N53, ст. 7653; 2013, N 8, ст. 717; N 27, ст. 3454, ст.3477);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст.

3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448; 2010, № 31, ст.4196; 2011, № 15, ст.2038; № 30 (ч.1), ст.4600);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 258-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.02.2012; 2007, N 17, ст. 1932; N 17, ст. 1933; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; N 30, ст. 3597; 2009, N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6441; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4167; N 31, ст. 4206; N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6422; N 1, ст. 32; 2011, N 30, ст. 4590; N 47, ст. 6608; N 48, ст. 6724; N 48, ст. 6732; N 49, ст. 7039; 2012, N 30, ст. 4176; N 53, ст. 7596; N 53, ст. 7598);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст.776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30, ст. 4084);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 3988; N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; N 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; ст. 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, 3616; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46,

ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1) ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, 6735; N 49, ст. 7015, 7031; N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50, ст. 6954, 6957, 6959; N 53, ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, 1668; N 19, ст. 2322, 2326, 2329; N 23, ст. 2866, 2883; N 27, ст. 3449, 3454, 3477; N 30, ст. 4037);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года №324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст.4455; 2008, № 46, ст.5337; 2009, № 1, ст.146; № 6, ст.738; № 33, ст.4081; 2010, № 26, ст.3350; 2011, № 14, ст.1935);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 48 (II ч.), 6001);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 сентября 2005 года N 7029; Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 8 ноября 2006 г. N 250, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 ноября 2006 г. N 45);

Административным регламентом предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.11.2007 №726 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 декабря 2007 № 10687) (далее – Регламент № 726; Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28 января N 4);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.08.2008 № 12189, 31.03.2009 № 13625; Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 10 сентября 2008 № 190);

Стандартом государственной услуги по социальной психологической поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной психологической поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2013 года № 28544; Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 13 июня 2013 № 125) (далее – Стандарт № 4н);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 августа 2007 года № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, N 33, ст. 1178; N 37, ст. 1400; N 4, ст. 0153; 2008, N 8, ст. 0280; N 12, ст. 0480; N 24, ст. 0930 – утратила силу; N 32, ст. 1200; N 44, ст. 1833; 2009, N 13, ст. 0508; N 25-26, ст. 1043; 2010, N 18, ст. 0691; N 45, ст. 2048; N 1-2, ст. 0043; N 11, ст. 0351; N 5, ст. 0204; N 19, ст. 0754; 2011, N 27, ст. 1234; N 40, ст. 2034; N 47, ст. 2483; N 4, ст. 0118; N 9, ст. 0325; 2012, N 35-36, ст. 1117; N 52, ст. 1772; N 70, ст. 2345; N 80, ст. 2661; 2013, N 41, ст. 1279; N 62, ст. 1947; Постановление КМ РТ от 22 августа 2013 г. N 592 – текст постановления официально опубликован не был);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, N 46, ст. 2144; 2011, N 48, ст. 2612; 2012, N 40, ст. 1252).

1.11. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан и стандарт предоставления государственной услуги;

государственная услуга, предоставляемая государственными учреждениями службы занятости населения в Республике Татарстан, – деятельность по реализации функций государственных учреждений службы занятости населения в Республике Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные

услуги;

заявитель – физическое лицо, признанное ЦЗН безработным в установленном законодательством порядке, обратившееся в государственные учреждения службы занятости населения в Республике Татарстан с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя в процессе предоставления государственной услуги ЦЗН, либо специалистом ЦЗН.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Психологическая поддержка безработных граждан	П. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа, (учреждения) непосредственно предоставляющего государственную услугу	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения (далее – ЦЗН).</p> <p>ЦЗН обеспечивают предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан.</p> <p>Допускается предоставление части государственной услуги привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.</p>	П. 11 Стандарта № 4н
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (приложение № 3).	П. 17 Стандарта № 4н
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не	Федеральный закон № 59-ФЗ; П. 16 Стандарта № 4н;

<p>в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя; при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.</p> <p>При обращении граждан в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.</p> <p>Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги заявителю в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, не должны превышать 20 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.</p> <p>Срок подготовки ответа на письменное обращение по вопросам оказания государственной услуги, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.</p>	<p>П. 32 Регламента № 726;</p> <p>П. 30 Регламента № 726.</p>
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) (приложение № 1).</p> <p>Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.</p> <p>Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).</p>	<p>П.п. 5, 13 Стандарта № 4н</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	

<p>организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: а) непредъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего (для гражданина Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан), документов, удостоверяющих</p>	<p>П.п. 14-16 Регламента №726</p>

	<p>личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);</p> <p>б) непредъявление индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	Ст.8 Федерального Закона № 210-ФЗ; П. 3 ст. 15 Закона о занятости населения; П. 12 Стандарта № 4н
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:</p> <p>при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;</p> <p>при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.</p>	П. 8 Стандарта № 4н

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления в ЦЗН.	П.п. 6, 7, 18 Стандарта № 4н
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. <p>Рабочие места специалистов оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p>	П.п. 41-45 Регламента № 726
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещений в зоне доступа общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов для оказания государственной услуги; 3) возможность подачи заявления для оказания услуги в электронном виде; 4) наличие исчерпывающей информации о способах и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг. 	

	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц ЦЗН, участвующих в предоставлении услуги). <p>При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде</p>	<p>Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в электронной форме через республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»: http://www.uslugi.tatar.ru.</p> <p>Заявление-анкета может быть направлено в ЦЗН в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	<p>П. 18 Стандарта № 4н</p>

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

3.1. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

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

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

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

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

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

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

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

10) подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих

профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

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

12) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами 3–5, 7–13 пункта 3.2. настоящего Регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист ЦЗН:

принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявления (приложение № 1) на получение услуги, либо оформляет согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке, выданным ЦЗН (приложение № 2).

При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или республиканского портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ЦЗН;

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

определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов;

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалист ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае отсутствия основания для отказа, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалист ЦЗН устно или письменно согласовывает с заявителем предполагаемую дату и время предоставления государственной

услуги.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента поступления обращения; в случае отказа в предоставлении государственной услуги – 15 минут.

Результат процедуры: решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Регламентом, назначение даты, времени предоставления государственной услуги.

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

Специалист ЦЗН:

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

консультирует о процедуре предоставления государственной услуги; оказывает помощь заявителю в заполнении необходимых документов.

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

Результат процедуры: консультация о предоставлении государственной услуги.

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

Специалист ЦЗН:

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

проводит беседу с заявителем по итогам выяснения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

для уточнения направлений психологической поддержки предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами,

соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

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

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

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

3.6. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Специалист ЦЗН проводит тестирование заявителя по выбранной им форме.

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

Результат процедуры: выполнение тестирования (анкетирования).

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Специалист ЦЗН:

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

анализирует результаты тестирования (анкетирования);

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

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

Результат процедуры: заключение по проведенному тестированию (анкетированию).

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

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

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

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

3.9. Согласование с заявителем направлений психологической

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

Специалист ЦЗН:

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

проводит с заявителем психологическое консультирование;

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

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

Результат процедуры: ознакомление и согласование с заявителем методов психологической коррекции.

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

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

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 25 минут, при групповой форме предоставления – в течение 130 минут при явке заявителя в назначенный день.

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

3.11. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или)

психологической консультации.

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

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

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

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

Специалист ЦЗН 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.

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

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

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

Специалист ЦЗН проводит с заявителем обсуждение рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

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

Результат процедуры: обсуждение рекомендаций с заявителем.

3.14. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной

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

Специалист ЦЗН готовит в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу.

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

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

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

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив ЦЗН.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

директором ЦЗН.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги директору ЦЗН, Министерству.

5.2. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальные сайты ЦЗ, а также может быть принята специалистами ЦЗН при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в

жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан в Республике
Татарстан, утвержденному приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты РТ
от «14» 02 2014 г. № 70

Образец

Директору ГКУ
«Центр занятости населения

_____»
(района /города)

(фамилия, имя, отчество директора)

Заявление о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по психологической поддержке

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической
поддержке безработных граждан в связи с _____

(указать причину)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе
автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе
информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем
Заявлении-анкете.

"__" _____ 20__ г.

(подпись безработного гражданина)

Приложение № 2
к Типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан в Республике
Татарстан, утвержденному
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты РТ
от «14» 02 2014 г. № 70

Образец

**Предложение
о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по психологической поддержке**

Государственное казенное учреждение _____

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

предлагает безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

(безработного гражданина)

получить государственную услугу по психологической поддержке
безработных граждан.

Специалист государственного учреждения службы занятости
населения, осуществляющий функцию предоставления государственной
услуги по содействию гражданам в поиске подходящей
работы _____
(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

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

Причина отказа _____
(указать причину)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Предложении.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 3
к Типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан в Республике
Татарстан, утвержденному приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты РТ
от «14» 02 2014 г. № 70

Образец

**Заключение
о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по психологической поддержке**

Государственным казенным учреждением _____

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке
безработных граждан _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/ нет (нужное подчеркнуть)

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

_____ (указать причину)

3. Рекомендовано: _____

Специалист государственного учреждения службы занятости населения,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

"__" _____ 20__ г.

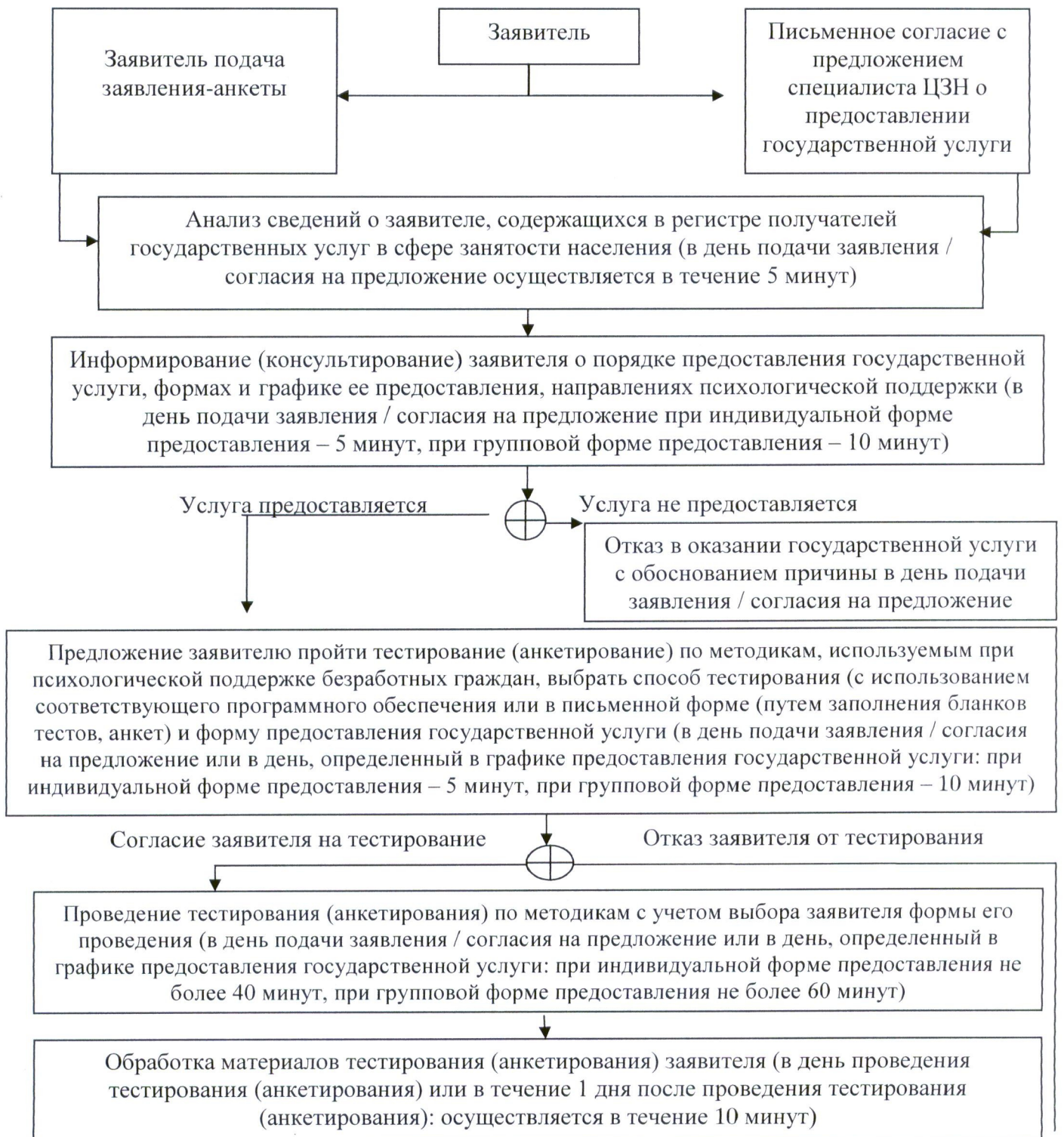
_____ (подпись специалиста)

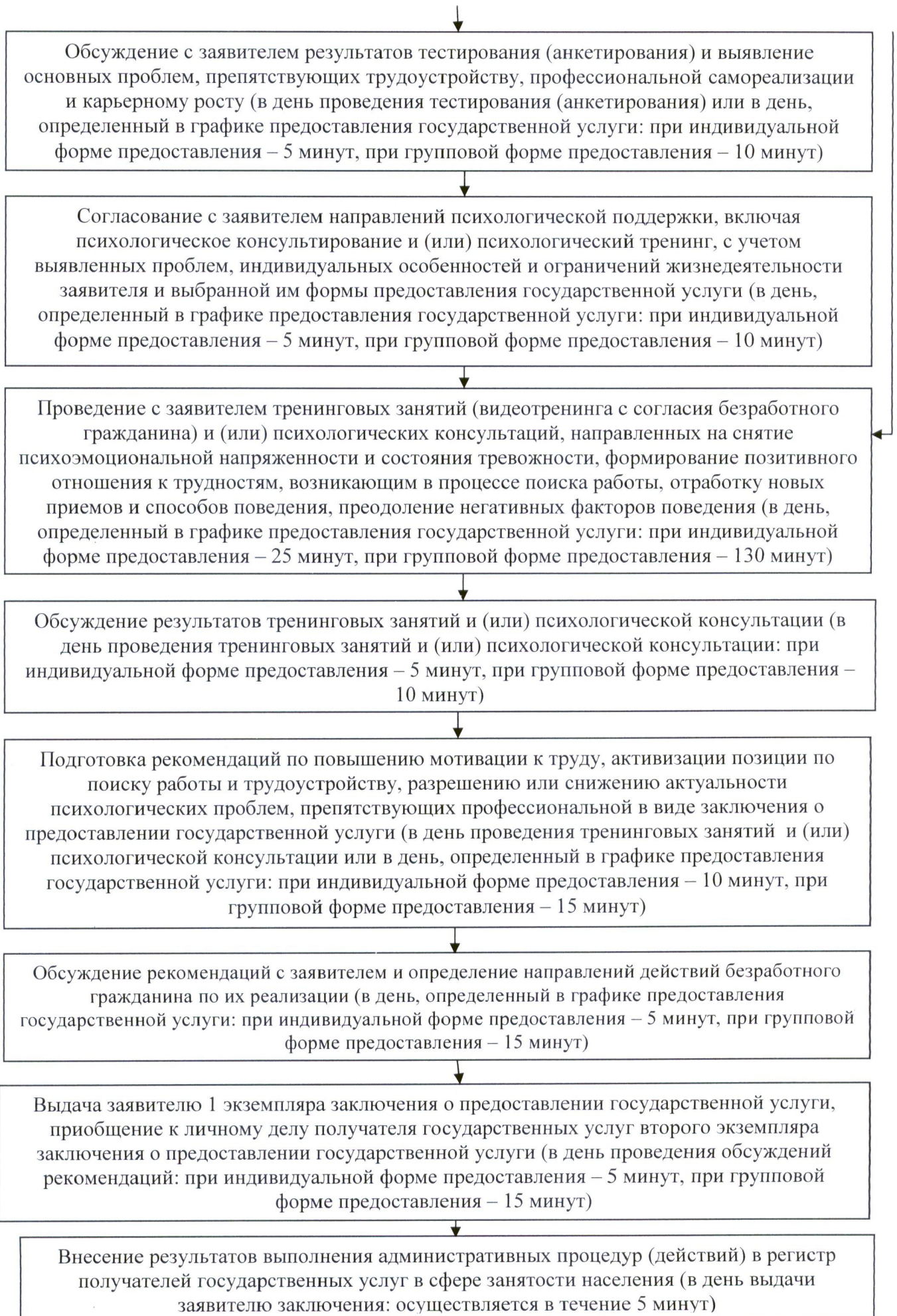
С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)/ (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 4
к Типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан в
Республике Татарстан,
утвержденному приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты РТ
от «14» 02 2014 г. № 70

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги**





Приложение (справочное)
к Типовому административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан в
Республике Татарстан,
утвержденному приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты РТ
от «14» 02 2014 г. № 70

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

**1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан (далее - ЦЗН)**

Наименование должности	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Директор ГКУ ЦЗН		

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

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела профессиональной подготовки кадров	557-20-90	Sofya.Tonkonog@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития	264-77-29	pisma@tatar.ru