# [Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 28 августа 2013 г. N 42 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан"](garantF1://7493065.0)

С изменениями и дополнениями от:

16 октября 2014 г.

В соответствии с [Законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [постановлением](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_132) предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

ГАРАНТ:

Пункт 2 настоящего приказа [вступает в силу](#sub_4) с момента подписания настоящего приказа

2. Отделу профессиональной подготовки и профессиональной ориентации департамента (Г.А. Чеглакова) обеспечить [размещение](garantF1://7593065.0) настоящего приказа на сайте ["Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области"](garantF1://7449153.186) и на [официальном сайте](garantF1://7449153.124) департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента Н.И. Иванову.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его [официального опубликования](garantF1://7593065.0), за исключением [пункта 2](#sub_2) настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Е.И. Степин |

# Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 28 августа 2013 г. N 42)

# Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении 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, способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - Департамент), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, взаимодействия Департамента, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.1.4. Сведения о местах нахождения центров занятости населения содержатся в [Приложении N 1](#sub_126) к настоящему Административному регламенту.

1.2. Описание заявителей - получателей государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с [законодательством](garantF1://10064333.0) Российской Федерации о занятости населения.

1.2.2. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через Департамент и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах [Департамента](garantF1://7449153.124) и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты соответственно [Департамента](garantF1://7449153.124) и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений-анкет получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

1.3.3. Сведения о номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет - сайтов для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги содержатся в [Приложении N 1](#sub_126) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах Департамента и центров занятости населения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы центров занятости населения содержатся в [Приложении N 1](#sub_126) к настоящему Административному регламенту и размещаются при входе в помещения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном, письменном обращении гражданина, включая обращение по электронной почте, или по номерам телефонов для справок.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения обратившихся подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения гражданина по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Информирование гражданина обратившегося по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: "Психологическая поддержка безработных граждан".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области оказывают центры занятости населения, указанные в [Приложении N 1](#sub_126) к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

2.2.4. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги ([Приложение N 4](#sub_129) к настоящему Административному регламенту), содержащего 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.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги безработному гражданину производится выдача Решения об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Решение об отказе), оформленного по форме согласно [Приложению N 5](#sub_130) к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

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

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

Количество занятий и их продолжительность при осуществлении психологической поддержки по групповой форме определяются с учетом состава группы безработных граждан и выбранных методик.

2.4.4. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должно превышать 1 часа.

2.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги безработному гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

при индивидуальной форме предоставления - не должны превышать 20 минут;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 2 часов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с реализацией полномочия по предоставлению государственной услуги регулируются в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Российская газета, 1993 N 237);

[Законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19.04.91 N 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);

[Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

[Федеральным законом](garantF1://12051303.0) от 29.12.2006 N 258-ФЗ "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);

[Федеральным законом](garantF1://10064504.0) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

[Федеральным законом](garantF1://12016087.0) от 24.06.99 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

[приказом](garantF1://70290484.0) Минтруда России от 09.01.2013 N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (Российская газета, 22 мая 2013);

[постановлением](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, N 6);

[постановлением](garantF1://7401414.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.06.2008 N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, N 6);

[постановлением](garantF1://7425141.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" [http://www.zakon.kemobl.ru](garantF1://7449153.186), 12.12.2012).

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

2.6.1. Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) или согласие безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги (далее - предложение о предоставлении государственной услуги);

Заявление заполняется безработным гражданином разборчиво от руки, на русском языке по форме согласно [Приложению N 2](#sub_127) к Административному регламенту. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина.

Предложение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину заполняется работником центра занятости населения по форме согласно [Приложению N 3](#sub_128) к Административному регламенту. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

2.6.4. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.6.5. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.6. Заявление заверяется личной или простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.6.7. Центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_46) настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований [пункта 2.6.6](#sub_44) настоящего Административного регламента;

представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов;

обращение получателя государственной услуги в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.8.3. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в центре занятости населения по основаниям, предусмотренным [постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.8.4. Безработный гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги может быть оформлен по форме согласно [Приложению N 3](#sub_128) к настоящему Административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.12.3. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.12.4. При обращении получателя государственной услуги в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ. В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

2.14.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и специалистов центра занятости населения.

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

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

2.14.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.8. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.9. Рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.10. Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации по вопросам о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.16.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

2.16.2. Получателям государственной услуги по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

# Раздел 3. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги по психологической поддержке;

- проведение тестирования (анкетирования) заявителей, обработка материалов тестирования (анкетирования), обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования);

- психологическое консультирование, психологический тренинг;

- обсуждение результатов тренинга, оформление рекомендаций.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 6](#sub_131) к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Административная процедура - приём, регистрация и рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения, заполнившего бланк заявления или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), проверяет наличие документов и соответствие их требованиям, установленным в [пунктах 2.6.1](#sub_39), [2.6.2](#sub_40), [2.6.3](#sub_41) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.8](#sub_52) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует Решение об отказе, оформленное по форме согласно [Приложению N 5](#sub_130) к Административному регламенту, выводит на печатающие устройство и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

3.1.2. Административная процедура - проведение тестирования (анкетирования) заявителей, обработка материалов тестирования (анкетирования).

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

Работник центра занятости населения принимает решение о виде проведения занятий с заявителем (по индивидуальной форме проведения, или в виде группового психологического тренинга).

Работник центра занятости населения в случае согласия безработного гражданина на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги подключает соответствующее оборудование.

Работник центра занятости населения для уточнения направлений психологической поддержки предлагает безработному гражданину 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.

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

Безработный гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой.

Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с используемыми методиками.

Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения на основании результатов беседы с безработным гражданином и тестирования (анкетирования) проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного гражданина.

3.1.3. Административная процедура - психологическое консультирование, психологический тренинг.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости результатов тестирования.

Государственная услуга предоставляется в виде проведения занятий с одним заявителем (по индивидуальной форме проведения) и (или) с группой заявителей (психологический тренинг).

Работник центра занятости населения знакомит заявителя (группу заявителей) с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству безработного гражданина.

Работник центра занятости населения проводит с заявителем (группой заявителей) психологическое консультирование.

Работник центра занятости населения знакомит заявителя (группу заявителей) 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.

Работник центра занятости населения проводит с заявителем (группой заявителей) 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.

Результатом административной процедуры является завершение проведения психологического консультирования и психологического тренинга.

3.1.4. Административная процедура - обсуждение результатов тренинга, оформление рекомендаций.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения психологического консультирования и (или) психологического тренинга.

Работник центра занятости населения демонстрирует заявителю (группе заявителей) видеозапись или дает прослушать аудиозапись, произведенные при предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем (группой заявителей) видео- или аудиозапись, обращает внимание заявителя (группы заявителей) на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя.

Работник центра занятости населения 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 в соответствии с [Приложением N 4](#sub_129) к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации по повышению мотивации к труду, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния и определить направления действий безработного гражданина по их реализации.

В случае согласия безработного гражданина на 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 проводит беседу соответствующего содержания.

Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

Работник центра занятости населения проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок 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.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами департамента проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства; рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником департамента в установленном порядке.

4.2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения [законодательства](garantF1://10064333.0) о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

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

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется начальником департамента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_107) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, [департамента](garantF1://7449153.124), а также может быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника или должностного лица, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его работника или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_109). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, департамента 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.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В центрах занятости населения или департаменте соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или департамент принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения или департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Центр занятости населения или департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://7493063.1) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16 октября 2014 г. N 83 пункт 5.17 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://7532190.120)

5.17. Центр занятости населения или Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае поступления такой жалобы центр занятости населения или Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о не допущении злоупотреблением правом;

текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Центр занятости населения или Департамент вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, уведомив гражданина, направившего обращение, о данном решении;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в центр занятости населения или Департамент.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды, определяется [Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_132)

предоставления государственной

услуги по психологической

поддержке безработных граждан

# Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет-сайтов департамента и центров занятости населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060,  тел., факс (3842) 53-98-33  E-mail: [kanc@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.126)  [http://www.ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.124) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов.  Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска | ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,  тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94  E-mail: [anjer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2293) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово | ул. Советская, 17, г. Белово, 652600,  тел., факс (8-384-52) 2-82-27  E-mail: [belovo@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2294) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского | пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425,  тел., факс (8-384-45) 3-05-75  E-mail: [berez@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2295) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска | ул. Ленина, 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,  тел., факс (8-384-63) 5-71-67  E-mail: [gurevsk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2296) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово | пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056,  тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21  E-mail: [kemer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2297)  [http://www.kemozn.ru](garantF1://7449153.2298) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-24.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска | ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700,  факс (8-384-64) 2-01-03  Е-mail: [kiselev@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2299) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого | пр. Текстильщиков, 12,  г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,  тел. факс (8-384-56) 3-64-05  Е-mail: [lkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2300) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска | ул. Чердынцева 22, г. Мариинск, 652150,  тел., факс (8-384-43) 5-22-73  E-mail: [mariin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2301) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска | ул. Чехова, 2, г. Междуреченск, 652870,  факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81  E-mail: [mrech@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2302) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Пятница с 8-00 до 16-00, без перерыва на обед.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски | ул. Советская, 40, г. Мыски, 652840,  тел. факс (8-384-74) 2-31-89  Е-mail: [myski@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2303) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка | ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007,  тел. факс (8-3843) 39-32-01  E-mail: [sz@nvkz.net](garantF1://7449153.2305), [nkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2304)  [http://www.czn-nk.ru](garantF1://7449153.2306) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники | ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800,  тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06  Е-mail: [osin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2307) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска | ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004,  тел, факс (8-384-6) 62-56-39  Е-mail: [prokop@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2308)  [http://www.czn-prk.net](garantF1://7449153.2309) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги | ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401,  факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91  E-mail: [tayga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2310) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола | ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992,  тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23  E-mail: [tash@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2311)  [http://www.sz-tashtagol.ru](garantF1://7449153.2312) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-30.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки | ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300,  тел., факс (8-384-54) 2-31-72  E-mail: [topki@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2313) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги | ул. Павлова,1, г. Юрга, 652050,  факс (8-384-51) 4-17-20  Е-mail: [urga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2314) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-30.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района | ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120,  тел., факс (8-384-59) 2-21-67  E-mail: [ijmork@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2315) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района | ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440,  тел., факс (8-384-46) 22-0-55  E-mail: [krapiv@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2316) | Понедельник-четверг:  с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед:  с 12-30 до 13-18.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района | ул. Н. Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380,  тел., факс (8-384-42) 7-42-04  Е-mail: [prom@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2317) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района | ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210,  тел. факс (8-384-47) 2-11-02  Е-mail: [tisul@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2318) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района | ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240,  тел., факс (8-384-49) 28-7-08  E-mail: [tiajin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2319) | Ежедневно:  с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района | ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270,  тел.,факс.(8-384-44) 6-10-68  Е-mail: [cheb@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2320) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района | ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010,  тел., факс (8-384-55) 5-29-46  E-mail: [yashk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2321) | Ежедневно:  с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района | ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100,  тел., факс (8-384-41) 2-19-07  E-mail: [yaya@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2322) | Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48.  Не рабочий день:  суббота, воскресенье |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_132)

предоставления государственной

услуги по психологической

поддержке безработных граждан

# Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан в связи с (указать причину): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись безработного гражданина |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_132)

предоставления государственной

услуги по психологической

поддержке безработных граждан

# Предложение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

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

наименование центра занятости населения

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

Предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

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

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

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

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

указать причину

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество безработного гражданина |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_132)

предоставления государственной

услуги по психологической

поддержке безработных граждан

# Заключение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

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

наименование центра занятости населения

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

Результат:

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

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество безработного гражданина |

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_132)

предоставления государственной

услуги по психологической

поддержке безработных граждан

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании п. 3.3.1 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного Приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 00.00.2013 N 00,

принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа:

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

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

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_132)

предоставления государственной

услуги по психологической

поддержке безработных граждан

# Блок-схема предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

