

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

ПРИКАЗ

12 июля 2017 года № 263
Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан**

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», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области»,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 16 августа 2013 года № 130 «Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Министерство социальной политики Калининградской области (далее - Министерство) располагается по адресу:

236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru

Адрес портала Министерства: <http://social.gov39.ru>

Адрес портале государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН): <http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал государственных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области <http://39.gosuslugi.ru>. (далее – региональный портал государственных услуг).

1.4. Сведения о местонахождении подведомственного Министерству ЦЗН, его телефонах, адресах электронной почты, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в **приложении № 1** к Административному регламенту.

Информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Министерства и ЦЗН содержится на информационном портале Министерства.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.5. На информационных стендах ЦЗН размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния.

1.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации), содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-ресурсов и электронной почты Министерства и ЦЗН;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам контактных телефонов, размещается на информационных порталах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Министерства и ЦЗН, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, информационных листках).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками ЦЗН (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника ЦЗН информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в электронной форме, рассматриваются работниками Министерства и ЦЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Информирование о *предоставлении* государственной услуги является бесплатным для заявителя.

1.10. При отборе средств массовой информации ЦЗН, участвующими в предоставлении государственной услуги, проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу безработным гражданам оказывают ЦЗН.

2.3. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления 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.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, 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, оформленных в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы ЦЗН, по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику

2.6. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с выдачей заключения о результатах предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

2.8. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), не должны превышать 10 минут.

2.9. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан не должны превышать 4 часов.

2.10. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

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

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 18);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5716);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2038);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом Российской Федерации от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденным («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области»;

- постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

- заявление, приложение № 3 к Административному регламенту или согласие с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги, приложение № 4 к Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю заполняется работником ЦЗН, предоставляющим государственную услугу. Работник ЦЗН знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- приказ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным. Данный приказ является внутренним документом ЦЗН, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и не входит в перечень документов, представляемых безработным гражданином для получения государственной услуги.

2.13. ЦЗН не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие:

- заполненного заявления или согласия безработного гражданина с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги;
- индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у безработных граждан, относящихся к категории инвалидов;
- приказа ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ ЦЗН о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного).

2.17. На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

2.18. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги

2.19. *Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.*

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

2.20. *Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.*

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.23. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. При личном обращении заявителя работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.25. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем обращения.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.26. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.27. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях ЦЗН, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

2.28. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), а также, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.29. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ЦЗН.

2.30. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.31. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными

«тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.32. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.33. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателем доступности государственных услуг является отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к средней численности безработных граждан, состоящих на учете в ЦЗН.

2.35. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;
- доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

3) предложение безработному гражданину 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 безработным гражданином формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

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

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

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

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 безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

12) выдача безработному гражданину 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.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на личное обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие безработного гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3. Работник ЦЗН извлекает из программно-технического комплекса личное дело получателя государственных услуг, анализирует имеющиеся сведения.

Работник ЦЗН осуществляет регистрацию гражданина в электронном виде в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

3.4. Результатом административной процедуры по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение соответствующей информации в банк работников программно-технического комплекса.

Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

3.5. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на личное обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие безработного гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.6. Работник ЦЗН информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах (групповой или индивидуальной) и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки (психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.7. Результатом вышеназванной административной процедуры является ознакомление безработного гражданина с порядком предоставления

государственной услуги, формами и графиком ее предоставления, направлениями психологической поддержки.

Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги на личное обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением или письменное согласие безработного гражданина на предложение работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

3.9. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину 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);

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.10. Результатом данной административной процедуры является согласие безработного гражданина с проведением тестирования (анкетировании) или его отказ, выбор формы предоставления государственной услуги.

В случае отказа безработного гражданина от прохождения тестирования (анкетирования) работник ЦЗН исполняет административную процедуру, предусмотренную подпунктом 6 пункта 3 Административного регламента, в части выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с прохождением тестирования (анкетирования).

3.12. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в соответствии с результатами анализа сведений о безработном гражданине производит выбор методик тестирования (анкетирования) из используемых при психологической поддержке безработных граждан.

Работник ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 часа.

3.13. Результатом данной административной процедуры является заполненный безработным гражданином тест (анкета).

Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

3.14. Основанием для начала административной процедуры является заполненный безработным гражданином тест (анкета).

3.15. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Работник ЦЗН проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 часа.

3.16. Результатом данной административной процедуры являются обработанные заполненные безработными гражданами тесты (анкеты).

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры являются обработанные и проанализированные тесты (анкеты) безработных граждан;

в случае отказа безработного гражданина от тестирования (анкетирования) основанием для административной процедуры по выявлению основных причин, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.18. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования).

Работник ЦЗН совместно с безработным гражданином выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 часа.

3.19. Результатом данной административной процедуры является выявленный перечень проблем у безработного гражданина, препятствующих его трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.21. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.22. Результатом данной административной процедуры является согласованные с безработным гражданином направления психологической поддержки.

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

3.23. Основанием для начала административной процедуры, являются согласованные с безработным гражданином направления психологической поддержки.

3.24. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, направленные на решение проблем, препятствующих трудоустройству безработного гражданина, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения,

преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения.

Максимально допустимое время предоставления вышеназванных административных действий государственной услуги не должно превышать 30 минут.

3.25. Результатом данной административной процедуры является получение безработным гражданином психологической поддержки посредством проведения психологических тренингов, консультаций.

Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

3.26. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинговых занятий и (или) психологические консультации.

3.27. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Работник ЦЗН демонстрирует безработному гражданину видеозапись или дает прослушать аудиозапись (при согласии безработного гражданина), произведенные при предоставлении государственной услуги.

Работник ЦЗН обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.28. Результатом данной административной процедуры является повышение мотивации к труду, активизация позиции по поиску работы и трудоустройству, снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышение адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

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

3.29. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинговых занятий и (или) психологических консультаций.

3.30. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит рекомендации 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 (далее – рекомендации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.31. Результатом данной административной процедуры являются рекомендации.

Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации

3.32. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации.

3.33. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, с согласия безработного гражданина проводит обсуждение разработанных рекомендаций.

Работник ЦЗН совместно с безработным гражданином определяют направления действия безработного гражданина по реализации рекомендаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.34. Результатом данной административной процедуры являются разработанные пути реализации рекомендаций.

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

3.35. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации в виде заключения о предоставлении государственной услуги, приложение № 5 к Административному регламенту.

3.36. Работник ЦЗН выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник ЦЗН приобщает к материалам личного дела второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления вышеуказанных административных действий не должны превышать 10 минут.

3.37. Результатом данной административной процедуры является

наличие заключения о предоставлении государственной услуги в личном деле безработного гражданина.

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

3.38. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинговых занятий и (или) психологических консультаций.

3.39. Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе не должны превышать 20 минут.

3.40. Результатом данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-техническом комплексе.

3.41. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-4, 6-12 пункта 3 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.42. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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 контроль за принятием решений ответственными лицами

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений 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 08 ноября 2010 года № 972, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, периодичность их проведения устанавливается локальными нормативными актами Министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в должностных регламентах работников Министерства.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

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

4.8. Директор ЦЗН, работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.9. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.13. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

5) 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 Калининградской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерства.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного портала Министерства, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

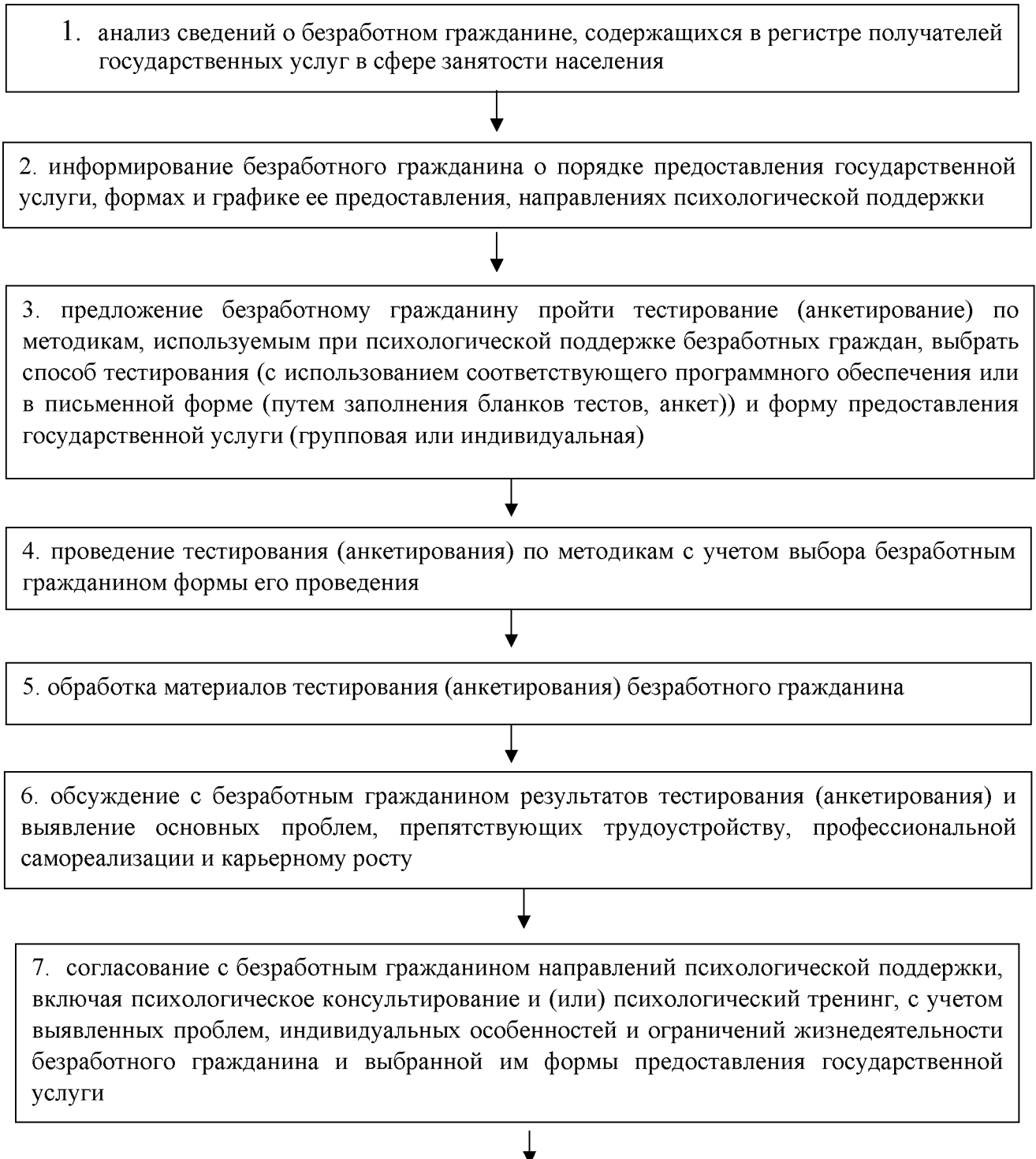
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А, т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru

1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

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





Заявление
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

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

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Заключение
о предоставлении государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке
безработных граждан

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)