



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2016 г.

№ 10

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
от 14 апреля 2014 года № 2

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 14 апреля 2014 года № 2 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

1. Общие положения

Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) и подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – центры занятости населения) при осуществлении ими полномочий по психологической поддержке безработных граждан.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении центрами занятости населения психологической поддержки безработных граждан.

1.1.2. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга) направлена на повышение мотивации безработного гражданина к труду, активизацию позиции по поиску работы и трудоустройству, сокращение сроков поиска работы, полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышение адаптации к существующим условиям, реализацию профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и (или) государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о номерах телефонов, факса, почтовом адресе, адресах электронной почты УГСЗН Ростовской области, а также подсайты центров занятости населения находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

Телефон-автоинформатор УГСЗН Ростовской области отсутствует.

| Наименование | Почтовый адрес | Электронный адрес, адрес интернет-сайта | №№ телефона, факса |
|--|--|--|-------------------------------------|
| управление государственной службы занятости населения Ростовской области | 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62 | sznro@donland.ru , www.zan.donland.ru | (863) 244 23 03, (863) 244 22 93 |

1.3.3. Сведения о местах расположения УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, информация о почтовых адресах, часах приема получателей государственных услуг, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов, предоставляемых государственных услугах находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов и автоинформаторов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о местах нахождения, адресах интернет-сайтов, электронной почты, номерах телефонов и графике работы МФЦ содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может получить информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ на официальных сайтах МФЦ.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в центры занятости населения.

Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник

9.00 – 17.00

| | |
|---------|---------------|
| Вторник | 12.00 – 20.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 11.00 – 19.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.45 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

График (режим) работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается получателям государственной услуги при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок. Указанная информация размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

При личном обращении информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от работников центров занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники центров занятости населения информируют обратившихся граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы не входят в компетенцию работника, то работник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или

же сообщить получателю государственной услуги номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. При размещении информации в средствах массовой информации центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

1.3.12. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в центрах занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Ростовской области, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.13. Работники центра занятости населения информируют безработных граждан о порядке заполнения реквизитов заявления для предоставления государственной услуги (Приложение № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация о государственной услуге:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения; процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту));

порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников. Бездействие выражается в неисполнении конкретных административных процедур, которые должностные лица и работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

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 бланка заявления;
схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
график предоставления государственной услуги.

1.3.15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, предоставляемых центром занятости населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.16. На интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения содержится следующая информация:

сведения, предусмотренные абзацами 2 – 10 пункта 1.3.14 настоящего Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.3.17. Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

1.3.18. Сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются в ЕПГУ, так как государственная услуга предоставляется в присутствии получателя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Психологическая поддержка безработных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения:

УГСЗН Ростовской области, организует, обеспечивает и контролирует на территории Ростовской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

центры занятости населения предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости населения, исполняющие функцию по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги).

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения 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 предоставлять соответствующие услуги (далее – привлеченные работники органов и учреждений).

2.2.2. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение №19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

2.4.2. Срок выдачи заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в день обсуждения рекомендаций с безработным гражданином, содержащихся в заключении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская

газета», 1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) (далее – Закон о занятости населения);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть вторая), ст. 7932, 31.12.2012);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 1996 г. № 1186);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, № 20);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2013 г. № 28544);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 6 апреля 2015 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 18 сентября 2015 г.);

постановлением Правительства Ростовской области от 9 декабря 2011 г. № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579-584);

постановлением Правительства Ростовской области от 27 января 2012 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения» («Наше время», 2012, № 49-50);

постановление Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 г. № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», 2012, № 724-725);

постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 2012, № 517-526).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги безработные граждане предъявляют следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; или универсальную электронную карту; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

2.6.2. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заявление): 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 ЕПГУ и РПГУ.

В заявлении безработным гражданином указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление заполняется безработным гражданином на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

При подаче заявления в письменной форме безработный гражданин

заполняет заявление разборчиво от руки.

В предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости населения, согласно Приложению № 18 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – предложение) указываются:

- наименование центра занятости населения;
- фамилия, имя, отчество безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

2.6.3. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным, который является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ), и не входит в перечень документов, представляемых безработным гражданином для получения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Представление заявителем иных документов, помимо указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

в представленных заявителем документах, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, содержатся противоречивые сведения;

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного либо отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; или универсальной электронной карты; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

решения о признании гражданина безработным в установленном порядке.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. При личном обращении безработных граждан в центр занятости населения или в МФЦ подача запроса о предоставлении государственной услуги предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания заявителя в центре занятости населения в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в виде заключения не должен превышать 15 минут.

2.14.4. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на личный прием к ответственному должностному лицу в центре занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление, поступившее в центр занятости населения, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15.2. Заявления в центрах занятости населения регистрируются ответственным специалистом, определяемым директором центра занятости населения.

2.15.3. 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 в МФЦ.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан, инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются 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, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения.

Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств (с Изменениями № 1, 2), а также СП 113.13330.2012 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99* (с Изменением № 1)».

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

кнопками вызова персонала;
адаптированными лифтами (при наличии);
поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;
доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы (с Изменением № 1)».

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождению инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечению допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказанию сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования», ГОСТ Р 51671-2000 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности» и ГОСТ Р 51264-99 «Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия».

Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления.

2.16.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника, средства релаксации), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, визуальной и текстовой (при технической возможности – мультимедийной) наглядной информацией, изданиями СМИ по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.6. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателем доступности государственных услуг является:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги 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 ЕПГУ или РПГУ;

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения, или привлеченными

специалистами и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, – не более 4 раз, продолжительность взаимодействия – 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. Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости населения или привлеченными работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (количество занятий) и их продолжительность, время перерывов между занятиями определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан;

отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных в центре занятости населения безработных граждан;

размещение на ЕПГУ и РПГУ, на официальных интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, на информационных стендах центров занятости населения и других учреждений информации о государственной услуге (порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги);

размещение образцов заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.17.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги не предоставляется, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, так как государственная услуга предоставляется в присутствии получателя.

2.17.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. 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. Государственная услуга в МФЦ не оказывается.

2.18.2. Государственная услуга, в части административных процедур, входящих в пункт 3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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 (далее – рекомендации) 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.

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 2-4, 6-12 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.3. Для участия в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, может по согласованию с директором центра занятости населения привлекать работников центра занятости населения, обладающих навыками и знаниями по вопросам практической психологии, психологии труда, социальной психологии, владеющих методами изучения психологических особенностей трудовой деятельности граждан, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы.

3.1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в

электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

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

При приеме заявления, поступившего почтовой или факсимильной связью, в электронной форме из МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Предложение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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, которое оформляется на бланке Приложения № 18 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В ходе личного обращения безработного гражданина или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущей картотеки центра занятости населения ЛДПГУ.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1,5 минут.

Критерий принятия решения: на основании представленных документов и наличия приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником

центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, сведений о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной и (или) групповой форме), порядке формирования графика предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан, о возможном сопровождении занятия с использованием видео- или аудиозаписи (при наличии), сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

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.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги, в части информирования безработного гражданина в журнал посещений карточки персонального учета (далее – КПУ) и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.3. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбора способа тестирования: с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной

услуги (групповая или индивидуальная)

Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, в целях определения направлений психологической поддержки и выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину выбрать форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Безработный гражданин сообщает (в устной форме) работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, о выбранной им форме предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Безработный гражданин и работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывают дату начала занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, получает согласие безработного гражданина (в устной форме) на проведение видео- или аудиозаписи (при наличии) при предоставлении государственной услуги.

В случае несогласия безработного гражданина на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги соответствующее оборудование не подключается.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки и возможности согласования следующей предполагаемой даты начала занятий.

Максимально допустимый срок выполнения административного действия по формированию групп безработных граждан не должен превышать 2 календарных недель.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5,5 минут.

Критерий принятия решения: на основании выбора безработным гражданином формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Результатом административной процедуры является сформированный работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, график проведения занятий.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение директором центра занятости населения графика занятий и размещение его на информационном стенде.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников центра занятости населения, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.

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

Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином формы прохождения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработного гражданина в целях определения направлений психологической поддержки.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 часа.

Критерии принятия решения: ответы безработного гражданина на все вопросы теста (анкеты) или окончание положенного времени на выполнение тестового задания.

Результатом административной процедуры является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вывод на печатающее устройство результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина с помощью программного обеспечения или заполнение бланков тестов, анкет в письменной форме.

3.2.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет направления психологической поддержки безработного гражданина, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: завершение анализа обработанных материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Результатом административной процедуры является определенное работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, направление психологической поддержки безработного гражданина.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение в устной форме работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, безработному гражданину об определенном направлении его психологической поддержки.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с получателем государственной услуги результат тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании результатов беседы с безработным гражданином и тестирования (анкетирования) проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного гражданина, его профессиональной самореализации и карьерному росту.

Максимально допустимые сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 30 минут.

Критерий принятия решения: наличие у безработного гражданина основных проблем, препятствующих его трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Результатом административной процедуры является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вербализация (устное перечисление) безработным гражданином выявленных проблем, препятствующих его трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.2.7. 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

Основанием для начала административной процедуры является наличие у безработного гражданина проблем, препятствующих его трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 3 минут.

Критерий принятия решения: на основании выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина (в устной форме) на психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о направлениях психологической поддержки безработного гражданина (психологическое консультирование и (или) психологический тренинг) в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина на психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологическую консультацию, направленные 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.

Максимально допустимые сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

Критерий принятия решения: достижение целей и задач тренингового занятия и (или) психологической консультации.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании процесса проведения тренингового занятия и (или) психологической консультации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласие безработного гражданина (в устной форме) с решением работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, об окончании процесса проведения тренингового занятия и (или) психологической консультации.

3.2.9. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

Основанием для начала административной процедуры является окончание процесса проведения тренингового занятия и (или) психологической консультации, а также согласие безработного гражданина (в устной форме) на обсуждение с работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином ход и результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

В случае проведения видеозаписи при предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует безработному гражданину видеозапись, произведенную при предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином видеозапись, обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного гражданина.

Максимально допустимые сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 7

минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 26 минут.

Критерии принятия решения: снятие у безработного гражданина психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, сформированное позитивное отношение к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработанные новые приемы и способы поведения, преодоление негативных факторов поведения.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, безработному гражданину решения об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит рекомендации безработному гражданину 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.

Максимально допустимые сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 30 минут.

Критерии принятия решения: сформулированные работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, рекомендации безработному гражданину.

Результатом административной процедуры является заключение о

предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланка заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») и выведение заключения на печатающее устройство в 2-х экземплярах.

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и распечатанное в 2-х экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации и определить направления действий по их реализации.

В случае согласия безработного гражданина на обсуждение рекомендаций и определение направления действий по их реализации проводит беседу соответствующего содержания.

Максимально допустимые сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 26 минут.

Критерий принятия решения: окончание беседы с безработным гражданином по обсуждению рекомендаций и определению направления действий по их реализации.

Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с рекомендациями и определенными в ходе обсуждения направлениями действий по их реализации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ознакомление безработного гражданина под роспись с заполненным в 2-х экземплярах заключением о предоставлении государственной услуги.

3.2.12. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное безработным гражданином в 2-х экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации и определенные направления действий по их реализации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 2 минут.

Критерий принятия решения: наличие на руках у безработного гражданина и в ЛДПГУ заключений о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, подписанного безработным гражданином.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов выполнения административных процедур (действий).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат выполнения административных действий, предусмотренных абзацем 17 пункта 3.2.1, абзацем 7 пункта 3.2.2, абзацем 6 пункта 3.2.7, абзацем 8 пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

вносит сведения о предоставлении государственной услуги в журнал посещений КПУ;

осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;

приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), не должен превышать 12 минут.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с формированием документов и приобщением их к ЛДПГУ, не должен превышать 6 минут.

Критерий принятия решения: выполнение всех операций, входящих в административное действие, предусмотренные абзацами 3-7 пункта 3.2.13.

Результатом административной процедуры является приобщенная распечатанная информация к ЛДПГУ.

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

3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, в МФЦ;

при обращении заявителей с использованием сети «Интернет», телефона, автоинформирования.

3.4.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием этих документов.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, МФЦ.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии безработного гражданина.

3.4.4. Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.4.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области и работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСЗН Ростовской области, 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 (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2. 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

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

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области и работников центра занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента государственные гражданские служащие УГСЗН Ростовской области, директора и работники центров занятости населения несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Привлеченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами центров занятости населения свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УГСЗН Ростовской области, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, директоров центров занятости населения и специалистов центров занятости населения, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста центра занятости населения, подается в центр занятости населения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области или директоров центров занятости населения, подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. Непосредственно в центр занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) центра занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.3. В ходе личного приема директора центра занятости населения либо начальника УГСЗН Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. Наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.10.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.10.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста.

5.10.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области либо центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, в сети Интернет.

5.13.2. ЕПГУ.

5.13.3. РПГУ.

5.13.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области либо центра занятости населения.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба, поступившая в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных интернет-сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или их специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.21.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.21.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.23.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.23.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о государственном гражданском служащем УГСЗН Ростовской области, директоре центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.23.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

5.23.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.23.5. Принятое по жалобе решение.

5.23.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.23.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалиста центра занятости населения, подписывается директором центра занятости населения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, подписывается начальником УГСЗН Ростовской области, либо его заместителем.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем председателя Правительства Ростовской области, а случае его

отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника УГСЗН Ростовской области, его заместителя либо директора центра занятости населения.

5.28. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

5.29. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.30. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения, в ЕПГУ и РПГУ.

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства

А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Сведения о местах нахождения органов службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу
по психологической поддержке безработных граждан

| № п/п | Наименование | Почтовый адрес | Электронный адрес, адрес интернет-сайта | Телефон, факс | № автоинформатора |
|-------|---|--|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова» | 346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65 | arczn@azov.donpac.ru , центр-занятости-азов.рф | (86342) 4 12 29 | (886342) 4 03 19 |
| 2. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района» | 346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а | aczn@aksay.ru | (86350) 5 61 71, (86350) 5 82 15, (86350) 5 83 41 | (86350) 5 82 15 |
| 3. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района» | 346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24 | bgczan@rdr.ru | (86357) 3 22 41, (86357) 3 24 92 | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|-------------------------------------|-----------------|
| 4. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска» | 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160 | bat_gczn@bataysk.donpac.ru | (86354) 5 83 14, (86354) 6 78 34 | (86354) 6 64 89 |
| 5. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва» | 347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а | bkczn@kalitva.donpac.ru www.czn.bkalitva.ru | (86383) 2 67 00, (86383) 2 52 41 | |
| 6. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района» | 346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37 | bokszn@donpac.ru | (86382) 3 12 46 | (86382) 3 14 62 |
| 7. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района» | 346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45А | gyvrsznr@kazanka.donpac.ru | (86364) 3 17 93, (86364) 3 18 71 | |
| 8. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района» | 347780, Ростовская область, Веселовский район, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а | vesczn@donpac.ru | (86358) 6 85 85 | (86358) 6 51 67 |
| 9. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска» | 347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111 | czn@vttc.donpac.ru | (86392) 2 45 07, (86392) 2 29 91 | (86392) 2 29 91 |

| | | | | | |
|-----|---|--|---------------------------|---|-----------------|
| 10. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района» | 347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12 | rostdepzan@vttc.donpac.ru | (86394) 7 02 86 | |
| 11. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково» | 347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91 | gkvszn@gukovo.donpac.ru | (86361) 5 29 52 | (86361) 5 33 44 |
| 12. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка» | 346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67 | dnkszn@donetsk.donpac.ru | (86368) 2 23 44, | (86368) 2 33 28 |
| 13. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района» | 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Герцена, 16 | dbzn@vttc.donpac.ru | (86377) 5 15 79 | |
| 14. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района» | 347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Грицика, 78 | egorczn@egor.donpac.ru | (86370) 2 15 78, (86370) 2 32 84, (86370) 2 18 73 | |
| 15. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района» | 347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4 | zavczn@vttc.donpac.ru | (86378) 2 16 59 | (86378) 2 21 49 |

| | | | | | |
|-----|---|---|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 16. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево» | 346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7 | szn@zverevo.donpac.ru | (86355) 4 40 58, (86355) 4 38 55 | |
| 17. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения зерноградского района» | 347740, Ростовская область, зерноградский район, г. зерноград, ул. Ленина, 41 | zent@zern.donpac.ru | (86359) 4 15 55 | |
| 18. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения зимовниковского района» | 347460, Ростовская область, зимовниковский район, п. зимовники, пер. 87 стрелковой дивизии, 20а | zimczn@zima.donpac.ru | (86376) 3 28 61 | |
| 19. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения кагальницкого района» | 347700, Ростовская область, кагальницкий район, ст. кагальницкая, пер. буденновский, 30 | czn-kgl@kagl.donpac.ru | (86345) 9 64 30 | |
| 20. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения каменского района» | 347850, Ростовская область, каменский район, р.п. глубокий, ул. артема, 202/204 | cznkam_r@kamensk.donpac.ru | (86365) 9 54 98, (86365) 9 51 28 | (86365) 9 51 28 |

| | | | | | |
|-----|--|--|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 21. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский» | 347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80 | czn@kamensk.donpac.ru | (86365) 7 16 71, (86365) 7 18 42 | (86365) 7 18 42 |
| 22. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района» | 346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, 2 | kcznmk@kashary.donpac.ru | (86388) 2 11 41 | |
| 23. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района» | 347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33 | krczn@konst.donpac.ru | (86393) 2 30 26 | (86393) 6 04 63 |
| 24. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин» | 346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10 | krszan@ksulin.donpac.ru | (86367) 5 23 73, (86367) 5 25 62 | (86367) 5 33 66 |
| 25. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района» | 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46 | kuybczn@donpac.ru | (86348) 3 19 02 | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 26. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района» | 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61 | cznmart@rambler.ru | (86395) 2 19 52 | (86395) 2 22 09 |
| 27. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района» | 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а | mkczn@ttn.ru | (86341) 3 16 56 | (86341) 3 11 33 |
| 28. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово» | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28 | mczn@millerovo.donpac.ru | (86385) 2 05 58, (86385) 2 60 71 | (86385) 2 05 58 |
| 29. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района» | 347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11 | mczn@milutka.donpac.ru | (86389) 2 16 20, (86389) 2 12 42 | |
| 30. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района» | 347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а | morczn@morozov.donpac.ru | (86384) 2 27 41, (86384) 2 30 04 | (86384) 2 27 41 |
| 31. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а | mrcz@chalt.donpac.ru | (86349) 2 26 87, (86349) 2 15 39 | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------------------|-----------------|
| 32. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркасска» | 346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40 | czn@novoch.ru , www.job.novoch.ru | (86352) 2 71 51 | (86352) 2 71 51 |
| 33. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска» | 346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10 | novszn@novshah.donpac.ru | (86369) 2 03 56, (86369) 2 08 10 | (86369) 2 08 11 |
| 34. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района» | 347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42 | obliv_szn@oblivka.donpac.ru | (86396) 2 29 20 | (86396) 2 12 08 |
| 35. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района» | 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а | roszn@orlovsky.donpac.ru | (86375) 3 16 35, (86375) 3 14 21 | |
| 36. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района» | 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2 | czn@peschan.donpac.ru | (86373) 9 11 93, (86373) 2 03 39 | |
| 37. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района» | 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б | prolczn@prol.donpac.ru | (86374) 9 91 22 | |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|-----------------|
| 38. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района» | 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58 | birj@remont.donpac.ru | (86379) 3 19 93 | (86379) 3 18 89 |
| 39. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района» | 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8 | rodneszcz@rodionov.donpac.ru | (86340) 3 09 79, (86340) 3 01 65 | (86340) 3 09 79 |
| 40. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону» | 344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62 | rostov@czn-rostov.ru , www.czn-rostov.ru | (863) 244 23 05, (863) 244 23 37 | (863) 290 70 04 |
| 41. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска» | 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17 | job@salsk.donpac.ru , www.zansalsk.ru | (86372) 5 05 61, (86372) 5 04 43 | (86372) 5 05 98 |
| 42. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района» | 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93 | szn@semikar.donpac.ru | (86356) 4 26 73 | (86356) 4 12 41 |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------|
| 43. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога» | 347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. Сергея Шило, 202-а | tagszn@itt.net.ru , www.tagszn.ru | (8634) 38 78 78, (8634) 31 85 08 | (8634) 33 39 46; 33 79 61 |
| 44. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района» | 346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2 | trsczn@donpac.ru | (86386) 3 23 78, (86386) 3 24 56 | |
| 45. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района» | 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66 | tacczn@tacina.donpac.ru | (86397) 2 11 58, (86397) 2 29 69 | (86397) 2 11 95 |
| 46. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района» | 346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а | ostczn@udonet.donpac.ru | (86351) 9 18 82, (86351) 9 11 65 | (86351) 9 18 82 |
| 47. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района» | 347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А | celinczn@celina.donpac.ru | (86371) 9 17 62 | |
| 48. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района» | 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а | cmlczn@rdr.ru , www.czn-cim.irnd.ru | (86391) 2 29 33, (86391) 5 09 45 | (86391) 2 29 33 |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------------------|-----------------|
| 49. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района» | 346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 10ба | chczn@chert.donpac.ru | (86387) 2 13 11, (86387) 2 18 24 | |
| 50. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты» | 346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а | czn@shakht.donpac.ru , www.czn-shakhty | (8636) 22 45 79, (8636) 22 48 89 | (8636) 22 70 43 |
| 51. | государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района» | 346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82 | czan@veshki.donpac.ru | (86353) 2 18 74, (86353) 2 28 69 | |

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

С В Е Д Е Н И Я
о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ростовской области

| № п/п | Наименование, | Почтовый адрес адрес интернет-сайта, электронный адрес | № телефонов | График работы |
|-------|--|--|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Азова | 346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Московская, д. 61 http://azov.mfc61.ru mfcazov@mail.ru | (86342) 4 70 34 (86342) 6 14 19 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 10.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье: выходной |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр | 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177 | (86354) 2 32 74 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | http://bataysk.mfc61.ru bat_mfc@list.ru | | Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 3. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347381, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62 http://volgodonsk.mfc61.ru mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru | (86392) 2 16 14 (86392) 6 18 92 (86392) 6 15 66 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг - Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | 347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81 http://gukovo.mfc61.ru http://mfc-gukovo.ru mfc.gukovo@yandex.ru | (86361) 5 30 35 (86361) 5 30 95 | Понедельник: 09.00–19.00 Вторник: 09.00 – 20.00 Среда – Пятница: 09.00 – 19.00 Суббота: 09.00 – 14.30 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | 346330, Ростовская область, г. Донецк, микрорайон 3, д. 19 http://donetsk.mfc61.ru , mfc-donetsk@rambler.ru mfc.donetsk@gmail.com | (86368) 2 51 77 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 10.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 6. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом. 37 http://zverevo.mfc61.ru mfc-zverevo@yandex.ru | (86355) 4 24 00 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | 347809, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А» http://kamensk.mfc61.ru kamensk-mfc@donpac.ru | (86365) 7 51 35 (86365) 7 50 23 (86365) 7 50 62 | Понедельник - Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 8. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска» | 346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 http://novocherkassk.mfc61.ru mfc_novoch@mail.ru | (86352) 22 42 02 (86352) 22 35 92 (8635) 22 25 53 | Понедельник – выходной Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 15.00 Суббота: 08.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32 http://novoshahtinsk.mfc61.ru mfc-nov@mail.ru | (86369) 2 00 19 (86369) 2 01 12 (86369) 2 03 19 (86369) 2 05 37 | Понедельник – Вторник: 09.00 – 19.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 19.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| 10. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» | 344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 http://rnd.mfc61.ru http://mfernd.ru info@mfernd.ru cto@mfernd.ru | (863) 282 55 55 (863) 263 66 51 | Понедельник – Четверг: 09.00 – 18.00 Перерыв: 13.00 – 13.48 Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48 Суббота - Воскресенье выходной |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | 347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а http://taganrog.mfc61.ru info@taganrogmfc.ru | (8634) 39 85 90 (8634) 34 40 00 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты» | 346513, Ростовская область, г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162 http://shahti.mfc61.ru m.f.c@mail.ru inbox@mau-mfc.ru | (8636) 28 28 28 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Без перерыва Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | 346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 http://azovskiy.mfc61.ru mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru | (86342) 6 24 81 (86342) 6 24 82 (86342) 6 24 83 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр | 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1 http://aksay.mfc61.ru http://mfc-aksay.ru | (86350) 4 49 99 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 |

| | | | | |
|-----|--|--|------------------------------------|--|
| | по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | mfc@aksay.ru | | Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | 346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» http://bagaevskiy.mfc61.ru principal@mfc.org.ru | (86357) 33 6 13 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района | 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 http://bk.mfc61.ru mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2 59 97 | Понедельник: 08.00–18.00 Вторник: 08.00 – 20.00 Среда: 08.00 – 18.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница - Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Ленина, 67, оф. 1 http://bokovskiy.mfc61.ru info@bokovmfc.ru | (86382) 3 12 79 (86382) 3 15 36 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и | 346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Степная, 78 http://verhnedonskoy.mfc61.ru mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3 21 76 (86364) 3 10 55 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота - Воскресенье – выходной |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | муниципальных услуг» | | | |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёселей, пер. Комсомольский, д. 61 http://veselov.mfc61.ru mfcvesl@gmail.com mfcvesl@yandex.ru | (86358) 6 87 38 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, д.45 http://volgodonskoy.mfc61.ru rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfs@yandex.ru | (86394) 7 00 25 (86394) 7 06 15 (86394) 7 04 91 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107 http://dubovskiy.mfc61.ru dubovskiy.mfc@mail.ru | (86377) 2 07 40 (86377) 2 07 41 (86377) 2 07 42 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 347660, Ростовская обл., Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, д. 8-б http://egorlyk.mfc61.ru egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2 04 15 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | | | Воскресенье – выходной |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | 347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25 http://zavetinskiy.mfc61.ru mfc-zavetnoe@mail.ru | (86378) 2 25 11 (86378) 2 17 88 | Понедельник – Четверг: 09.00 – 17.15 Пятница: 09.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 18 http://zernogradskiy.mfc61.ru zernograd.mfc@gmail.com | (86359) 4 30 78 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | 347460, Ростовская область, Зимовниковский район, пос. Зимовники, ул. Ленина, д. 98 http://zimovniki.mfc61.ru zima.mfc@mail.ru | (886376) 4 10 07 (886376) 4 10 08 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | 347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, д. 71 г http://kagalnitskiy.mfc61.ru kagalnikskiy_mfc@yandex.ru kagal.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 9 61 41 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района | 347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, | (86365) 9 53 13 (86365) 955 87 (86365) 953 10 | Понедельник - Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | д. 198 http://kamenskiy.mfc61.ru temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru | | Суббота - Воскресенье – выходной |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, д. 7 http://kasharskiy.mfc61.ru mfc.kasharygo@yandex.ru | (86388) 2 27 27 (86388) 2 27 08 | Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41 http://konstantinovskiy.mfc61 mfckonst@mail.ru | (86393) 2 39 03 (86393) 2 20 14 (86393) 2 18 70 | Понедельник - Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9–Б http://ks.mfc61.ru mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5 28 95 (86367) 5 33 62 (86367) 5 24 36 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Воскресенье – выходной |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр | 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Цветаева, | (86348) 3 27 74 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | д. 84 http://kuib.mfc61.ru mfc.kuibushevo@yandex.ru | | Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, д. 68 http://martinovskiy.mfc61.ru mfc_martinovsky@mail.ru | (86395) 2 11 25 (86395) 2 11 48 (86395) 3 02 74 | Понедельник – Четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, пос. Матвеев Курган, ул.1 Мая, д. 18 http://mk.mfc61.ru mfc.matv-kurgan@yandex.ru | (86341) 2 34 77 (86341) 2 34 85 (86341) 2 34 83 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 19.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17 http://millerovo.mfc61.ru/ mfc-mill@mail.ru | (86385) 3 90 08 (86385) 3 90 09 (86385) 3 90 10 | Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный | 347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, | (86389) 2 11 18 (86389) 2 11 28 | Понедельник: 08.00 – 17.00 Вторник: 09.00 – 17.00 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | ул. Комсомольская, д. 30 http://milutinskiy.mfc61.ru mfc_milutka@mail.ru , mau.mfc-milut@yandex.ru | | Среда: 09.00 – 20.00 Четверг - Суббота: 09.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 36. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | 347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152 http://morozov.mfc61.ru mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5 10 92 (86384) 5 10 94 (86384) 5 10 93 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 08.00 – 18.00 Без перерыва Воскресенье: выходной |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25 http://myasnikovskiy.mfc61.ru mfc_22@mail.ru | (86349) 3 29 09 (86349) 3 29 00 86349) 3 29 01 | Понедельник – Вторник: 08.30 – 18.00 Среда: 08.30 – 20.00 Четверг: 08.30 – 18.00 Пятница: 08.30 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» http://neklinovskiy.mfc61.ru mfcneklinov@mail.ru | (86347) 2 10 01 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение | 347140, Ростовская область, Обливский район, | (86396) 2 23 93 | Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53 http://oblivskiy.mfc61.ru mfc_oblivskiy@mail.ru | | Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67 http://okt.mfc61.ru oktmfc@mail.ru | (86360) 2 12 25 (86360) 2 12 27 | Понедельник – выходной Вторник – Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Орловского района» | 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41 «А» http://orlov.mfc61.ru orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5 15 29 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1 mfc.peschanokop@yandex.ru | (86373) 2 05 06 (86373) 2 05 08 (86373) 2 05 09 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных | 347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1 «А» http://proletarsk.mfc61.ru | (886374) 9 65 80 (886374) 9 65 77 (886374) 9 66 35 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 16.30 Без перерыва |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | и муниципальных услуг» Пролетарского района | mfc61@yandex.ru | | Воскресенье – выходной |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района | 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92 http://remontnoe.mfc61.ru mfc.remont@yandex.ru | (86379) 3 19 35 (86379) 3 23 90 | Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 09.00 – 18.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26 http://rn.mfc61.ru mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | (86340) 3 15 31 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, д. 100 http://salsk.mfc61.ru http://salskmfc.ru info@salskmfc.ru | (86372) 7 42 49 (86372) 7 39 72 (86372) 7 42 40 (86372) 7 14 13 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2 http://semikarakorsk.mfc61.ru mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4 61 12 | Понедельник: 08.00 – 17.00 Вторник: 08.00 – 18.00 Среда - Четверг: 08.00 – 17.00 Пятница – Суббота: |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | | | | 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | 347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, д. 20 http://sovetskiy.mfc61.ru mfc.sovetskay@yandex.ru | (86363) 2 34 11 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.12 Без перерыва Суббота – Воскресенье: выходной |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346050, Ростовская область, Тарасовский район, пос. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14 http://tarasovskiy.mfc61.ru mfctrsk@ya.ru | (86386) 3 13 63 (86386) 3 17 90 | Понедельник – Вторник: 08.00 – 16.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 16.00 Суббота: 08.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38 http://tatsinskiy.mfc61.ru mfztacina@yandex.ru | (86397) 3 20 00 | Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по | 346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, | (86351) 9 11 52 (86351) 9 12 50 (86351) 9 12 60 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | предоставлению государственных и муниципальных услуг» | ул. Портовая, д. 9 http://ustdon.mfc61.ru mfc_ustdon@rambler.ru | | Воскресенье – выходной |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111 http://celina.mfc61.ru celina.mfc61@yandex.ru info@celina-mfc61.ru | (86371) 9 74 64 (86371) 9 75 00 (86371) 9 73 33 | Понедельник – Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 15.12 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347325, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44 http://cimlyanck.mfc61.ru , https://twitter.com/#!/cimmfc http://www.facebook.com/profil mfc_cimlyansk@mail.ru | (86391) 5 01 20 (86391) 5 12 81 | Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг: 09.00 – 18.00 Пятница: 09.00 – 16.45 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346000, Ростовская область, Чертковский район, пос. Чертково, ул. Петровского, д. 135/6 http://chertkovskiy.mfc61.ru mfc.chertkovo@mail.ru , | (86387) 2 33 42 (86387) 2 33 71 (86387) 2 34 85 | Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота - Воскресенье – выходной |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50 http://sholohovskiy.mfc61.ru mfc_shr@mail.ru | (86353) 2 46 36 | Понедельник – Пятница: 09.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной |

Приложение № 3
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан

Форма

На бланке государственного казенного
учреждения Ростовской области
центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан
от «__» _____ 20__ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий по адресу _____
обратился «__» _____ 20__ г. за предоставлением государственной
услуги по психологической поддержке безработных граждан.

По результатам представленных документов принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан в соответствии с

(причина, основания отказа)

Работник
центра занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Телефон _____

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
«__» _____ 20__ г. _____
подпись (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан

Блок-схема
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан



3.2.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина



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



3.2.7. 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



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



3.2.9. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации



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



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



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

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

