



КонсультантПлюс

Приказ министерства труда и занятости
населения Волгоградской обл. от 05.08.2013 N
203-д

(ред. от 03.06.2019)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 25.07.2019

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 5 августа 2013 г. N 203-д**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства труда и занятости населения
Волгоградской обл. от 08.10.2013 N 265-д,
приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 17.03.2014 N 407, от 20.08.2014 N 1235, от 21.10.2014 N 1519,
приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.
от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207, от 30.09.2015 N 407,
от 21.12.2015 N 527, от 15.12.2017 N 593, от 07.02.2018 N 47,
от 06.04.2018 N 119, от 18.10.2018 N 376, от 27.12.2018 N 474,
от 18.03.2019 N 107, от 07.05.2019 N 162, от 03.06.2019 N 194)

В соответствии с [пунктами 1, 8 части 1 статьи 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент).
2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного [регламента](#).
3. Исключен. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Временно осуществляющий
полномочия министра
О.К.МАЛЫШЕВ

Утвержден
приказом
министерства труда
и занятости населения
Волгоградской области
от 5 августа 2013 г. N 203-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства труда и занятости населения Волгоградской обл. от 08.10.2013 N 265-д, приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407, от 20.08.2014 N 1235, от 21.10.2014 N 1519, приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61, от 01.06.2015 N 207, от 30.09.2015 N 407, от 21.12.2015 N 527, от 15.12.2017 N 593, от 07.02.2018 N 47, от 06.04.2018 N 119, от 18.10.2018 N 376, от 27.12.2018 N 474, от 18.03.2019 N 107, от 07.05.2019 N 162, от 03.06.2019 N 194)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области <1> государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан <2> разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан <3>, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

<1> далее - центры занятости населения

<2> далее - Административный регламент

<3> далее - государственная услуга

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными <4>.

<4> далее - безработные граждане, граждане, заявители

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) <5>, государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volgograd.ru>) <6>, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг <7>.
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

<5> далее - Единый портал

<6> далее - региональный портал

<7> далее - МФЦ

1.3.1. **Сведения** о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://ktzn.volgograd.ru>) (далее - сайт комитета).

(п. 1.3.2 в ред. **приказа** комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются работниками центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника центра занятости населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта центра занятости населения в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

абзац исключен с 27 декабря 2018 года. - [Приказ](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

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

2.4. 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 оказывать соответствующие услуги.

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Форма [заключения](#) представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

2.7. 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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

2.8. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010,

N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4176, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3454, ст. 3477);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; N 45, ст. 6333, ст. 6335, N 48, ст. 6730, N 48, ст. 6735, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7031, N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164, N 14, ст. 1553, N 18, ст. 2127, N 31, ст. 4325, N 47, ст. 6399, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6957, ст. 6959, ст. 7605, 2013, N 14, ст. 1666, ст. 1668, N 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329, N 23, ст. 2866, ст. 2883, N 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4037, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (ч. 1), ст. 3410, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральным [законом](#) от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700, N 46 (ч. 1), ст. 4437, 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 30, ст. 3286, N 31 (ч. 1), ст. 3420; 2007, N 49, ст. 6071, N 50, ст. 6241; 2008, N 19, ст. 2094; 2009, N 19, ст. 2283, N 23, ст. 2760, N 26, ст. 3125, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2524, N 30, ст. 4011, N 31, ст. 4196, N 40, ст. 4969, N 52 (ч. 1), ст. 7000, 2011, N 1, ст. 29, N 1, ст. 50, N 13, ст. 1689, N 17, ст. 2318, N 17, ст. 2321, N 27, ст. 3880, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7043, N 49 (ч. 5), ст. 7061, N 50, ст. 7342, ст. 7352, 2012, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6396, ст. 6397, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7640, N 53 (ч. 1), ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309, N 19, ст. 2310, N 23, ст. 2866, N 27, ст. 3461, ст. 3470, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4036, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057, ст. 4081, N 52 (часть I), ст. 6949, ст. 6951, ст. 6954, ст. 6955);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1), ст. 4038);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 51, ст. 6679, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 7009, ст. 6952);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477);

[постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. N 1 "Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации" ("Российские вести", N 230, 05.12.1996);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08

ноября 2010 г. N 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", N 20, 02.02.2011);

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" ("Российская газета", N 125, 13.06.2013);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011, N 220, 23.11.2011; N 40, 07.03.2012, N 163, 05.09.2012, N 193, 17.10.2012);

[постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 01.06.2015 N 207)

[приказом](#) министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25 июня 2013 г. N 150-д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Волгоградская правда", N 118, 03.07.2013; N 7, 17.01.2014).

(п. 2.8 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации и Волгоградской области для
предоставления государственной услуги**

2.9. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

2.9.1. заявление о предоставлении государственной услуги [<10>](#).

[<10>](#) далее - заявление

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина [<11>](#);

[<11>](#) далее - отчество

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Форма [заявления](#) представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

2.9.2. согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения <12>.

<12> далее - предложение

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Форма предложения представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

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

2.9.4. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) <13>.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

<13> далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.10. Центр занятости населения не вправе требовать от безработного гражданина:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(п. 2.10 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.03.2019 N 107)

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

2.12. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления, в том числе в виде комплексного запроса, 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.
(п. 2.12 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 07.02.2018 N 47)

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги безработному гражданину, обратившемуся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, является непредставление необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов:

2.15.1. паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2.15.2. индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата не должен превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, вносится работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-технический комплекс в день поступления.
(п. 2.19 в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 03.06.2019 N 194)

2.20. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. 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.

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

2.20.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.
(п. 2.20.1 введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной или муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой государственной или
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения
Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ безработных граждан.

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

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

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

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

(п. 2.21 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.23.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

возможность 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;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

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

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

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(п. 2.23.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.25. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.26. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения <14>;

<14> далее - регистр получателей государственных услуг

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 <15>, 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);

<15> далее - методики

- 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 <16> в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

<16> далее - рекомендации

- 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.

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 2 - 4, 6 - 12 пункта 3.1](#) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Абзац исключен с 27 декабря 2018 года. - [Приказ](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474.

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению

государственной услуги, <17> задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, и извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

<17> далее - работник центра занятости населения

Работник центра занятости населения определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме в двух экземплярах с использованием программно-технического комплекса, а также фиксирует в программно-техническом комплексе причину отказа в оказании государственной услуги.

Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа выдается гражданину, а второй экземпляр решения прилагается к карточке персонального учета гражданина.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

3.4.1. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

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

Работник центра занятости населения анализирует сведения о безработном гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных безработным гражданином при его регистрации в качестве безработного (уровень образования, квалификацию, опыт и навыки работы, медицинские ограничения и др.).

Результатом административной процедуры является анализ и получение информации о безработном гражданине, необходимой для определения направлений психологической поддержки.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о безработном гражданине, необходимой для определения направлений психологической поддержки.

Работник центра занятости населения устно информирует безработного гражданина о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе, что при предоставлении государственной услуги может по согласованию с безработным гражданином проводиться видео- или аудиозапись, которая используется только для демонстрации ее лично безработному гражданину, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1519.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Факт получения указанной информации подтверждается безработным гражданином подписью на бланке [информирования](#) безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан согласно приложению 6 к Административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1519)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 3 минут, при групповой форме предоставления услуги 10 минут.

3.4.3. 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).

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан [<18>](#), 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).

[<18>](#) далее - тестирование (анкетирование)

В случае согласия с предложением работника центра занятости населения пройти тестирование (анкетирование) безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения способ тестирования, в каких занятиях (групповых или индивидуальных) он будет принимать участие.

Безработный гражданин и работник центра занятости населения согласовывают дату проведения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в проведении тестирования (анкетирования) в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является согласованная дата проведения тестирования (анкетирования), выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласованная дата проведения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения в целях определения направлений психологической поддержки граждан и причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

Результатом административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина (заполненные бланки тестов (анкет) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.4.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры являются материалы проведенного тестирования (анкетирования) безработного гражданина (заполненные бланки тестов (анкет) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

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

Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Результатом административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут. (в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1519)

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

Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования) и обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования); выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Работник центра занятости населения формирует на основании выявленных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги <19>.

<19> далее - направления психологической поддержки

Результатом административной процедуры являются сформированные направления психологической поддержки.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 20 минут.

3.4.7. Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки.

Основанием для начала административной процедуры являются сформированные направления психологической поддержки.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство направления психологической поддержки и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения утверждает направления психологической поддержки.

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474 изменена нумерация приложений в данном документе.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки под роспись на [бланке](#) согласования направлений психологической поддержки согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Утвержденные направления психологической поддержки приобщаются в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, копии указанных документов размещаются на информационном стенде.

Результатом административной процедуры являются утвержденные директором центра занятости населения и согласованные с безработным гражданином направления психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 15 минут.

(пп. 3.4.7 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1519)

3.4.8. 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 являются согласованные с безработным

гражданином и утвержденные директором центра занятости населения направления психологической поддержки.

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

Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, 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.

Результатом административной процедуры является участие безработного гражданина в тренинговых занятиях (видеотренинге с согласия безработного гражданина) и (или) получение безработным гражданином психологических консультаций.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1519.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 35 минут, при групповой форме предоставления услуги 90 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в тренинговых занятиях (видеотренинге с согласия безработного гражданина) и (или) получение безработным гражданином психологических консультаций.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином видео- или аудиозапись; результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации, обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного гражданина.

Видео- или аудиозапись проведенных тренинговых занятий и (или) психологической консультации подлежит уничтожению.

Результатом административной процедуры является принятие решения об окончании предоставления государственной услуги.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 25 минут.

3.4.10. 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 решения об окончании предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения 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 <20>.

<20> далее - рекомендации

Результатом административной процедуры являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1519.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 25 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином рекомендации, определяет направления действий безработного гражданина по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином необходимой информации, содержащей алгоритм действий по реализации рекомендаций.

Исключено. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 17.03.2014 N 407.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления услуги 20 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Гражданин подтверждает получение заключения подписью на втором экземпляре.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о

предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и на бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 2 минут, при групповой форме предоставления услуги 10 минут.

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

Результаты административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3.4.1 - 3.4.12](#) настоящего Административного регламента, вносятся работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий) в пределах максимального срока выполнения административной процедуры.

(пп. 3.4.13 в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 21.10.2014 N 1519)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по психологической поддержке [<21>](#).

[<21>](#) далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет 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.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

4.7. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

(в ред. [приказа](#) Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 20.08.2014 N 1235)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги; (в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- ж) отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; (пп. "з" введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области; (пп. "и" введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем 4 пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента.

(пп. "к" введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.2](#) Административного

регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

(в ред. [приказа](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [первом абзаце пункта 5.8](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [приказом](#) комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 18.10.2018 N 376)

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель комитета. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при

личном приеме.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 61)

Приложение 1
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.
от 21.12.2015 N 527)

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области	400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41 ktzn@volganet.ru	(88442) 30 95 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16 gkucz_n_vdg_vo@mail.ru	(88442) 97 50 80
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского	404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г gkucz_n_vlo_vo@mail.ru	(88443) 58 24 51
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина	403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 gkucz_n_kmn_vo@mail.ru	(884457) 4 99 33
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б gkucz_n_mx1_vo@mail.ru	(884463) 2 02 18
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 gkucz_n_urp_vo@mail.ru	(884442) 4 38 78, 4 61 14

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 gkuczn_frl_vo@mail.ru	(884465) 2 14 97
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района	403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28 gkuczn_alk_vo@mail.ru	(884446) 3 23 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 gkuczn_bkv_vo@mail.ru	(884495) 3 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района	403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3 gkuczn_grd_vo@mail.ru	(884468) 5 25 75, 3 30 44
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района	403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а gkuczn_dnl_vo@mail.ru	(884461) 5 10 56
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а gkuczn_dbv_vo@mail.ru	(884458) 3 31 49
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в gkuczn_eln_vo@mail.ru	(884452) 5 74 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района	403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 gkuczn_zrn_vo@mail.ru	(884454) 5 27 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а gkuczn_ilv_vo@mail.ru	(884467) 5 18 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а	(884472) 3 74 62

населения Калачевского района	gkuczn_klh_vo@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района	403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50a gkuczn_kvd_vo@mail.ru	(884445) 3 44 30
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района	403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 gkuczn_klt_vo@mail.ru	(884466) 4 16 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12a gkuczn_ktl_vo@mail.ru	(884476) 3 15 03
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2a gkuczn_ktv_vo@mail.ru	(884455) 4 19 17
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района	403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1г gkuczn_pdt_vo@mail.ru	(884462) 6 23 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 gkuczn_ins_vo@mail.ru	(884478) 4 31 63
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 gkuczn_nxv_vo@mail.ru	(884443) 5 10 79
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2a gkuczn_nkl_vo@mail.ru	(884494) 6 32 88
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района	403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 gkuczn_nvz_vo@mail.ru	(884447) 3 60 70

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а gkucz_nvk_vo@mail.ru	(884444) 6 22 31
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 gkucz_nkt_vo@mail.ru	(884475) 6 21 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района	403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4 gkucz_olx_vo@mail.ru	(884456) 2 00 41
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района	404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 gkucz_pls_vo@mail.ru	(884492) 6 22 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а gkucz_rdn_vo@mail.ru	(884453) 7 28 80
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 gkucz_svt_vo@mail.ru	(884477) 6 35 22
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 gkucz_srf_vo@mail.ru	(884464) 4 30 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 gkucz_srd_vo@mail.ru	(884479) 5 14 07, 5 15 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района	404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а gkucz_stp_vo@mail.ru	(884493) 4 34 88
Государственное казенное учреждение Волгоградской области	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино,	(884473) 2 18 54

области Центр занятости населения Суrowsикинского района	пер. Школьный, д. 7 gkucz_n_srv_vo@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 gkucz_n_chr_vo@mail.ru	(884474) 6 15 35

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

Исключена с 27 декабря 2018 года. - Приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 27.12.2018 N 474.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения
Волгоградской обл. от 07.05.2019 N 162)

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заклучение
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан

Рекомендовано :

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения
Волгоградской обл. от 07.05.2019 N 162)

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан, включая обучение в другой
местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения
Волгоградской обл. от 07.05.2019 N 162)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

-
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

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

предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов
(введено приказом Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.10.2014 N 1519)

Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
информацию о порядке предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки получил (а).

Согласен/не согласен на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
безработного гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов
(введено приказом Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.
от 21.10.2014 N 1519)

На бланке центра
занятости населения

Бланк согласования направлений психологической поддержки

С утвержденными направлениями психологической поддержки от "__" _____ 20__ г. согласен (на):

№ п/п	Номер карточки	Фамилия имя отчество безработного	Дата и подпись
-------	----------------	-----------------------------------	----------------

		гражданина	
1	2	3	4

Работник центра занятости населения _____
(фамилия, имя, отчество)

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