



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМТРУД)

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 1

Волгоград

Об утверждении административного регламента по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости"

В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 7, пунктом 8 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую

местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее – Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного регламента, утвержденного настоящим приказом.

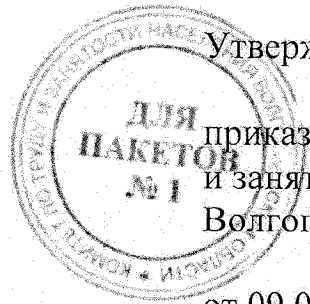
3. Признать утратившими силу пункты 1, 2 приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 27.12.2022 № 436 " Об утверждении административного регламента по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

4. Настоящий приказ вступает в силу с 11 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Д.П. Локтионов



Утвержден

приказом комитета по труду
и занятости населения
Волгоградской области

от 09.01.2023 № 1

Административный регламент
по оказанию государственной услуги "Содействие безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и
гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по оказанию государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданами, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку оказания государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданами, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее – государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения:

содействует безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска

подходящей работы в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействует безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

Сведения о заявителях

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее - граждане, за исключением случаев, когда настоящим Административным регламентом устанавливаются различные требования для граждан, признанных в установленном порядке безработными, и для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы).

1.4. Решение об оказании содействия гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) или об оказании содействия гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) принимается центром занятости населения по месту жительства гражданина.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта 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), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

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

1.5.2. 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, а также на сайте комитета.

1.5.3. 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;

- форма заявления 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 должностных лиц центра занятости населения;

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

- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости 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.

1.5.4. На сайте комитета содержится следующая информация:

- 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;
 порядок рассмотрения обращений;
 порядок обжалования решений, действий или бездействия работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

1.5.6. 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.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

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.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н (далее – Стандарт));

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

При принятии решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде и гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с административными процедурами (действиями).

**Правовые основания для предоставления государственной услуги
(перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием**

их реквизитов и источников официального опубликования)**2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:**

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных

положений актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.07.2021);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) от 14 октября 2022 г. № 653н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15.11.2022);

приказом Минтруда России от 06 декабря 2021 г. № 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.05.2022).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми**

**актами Российской Федерации и Волгоградской области
для предоставления государственной услуги**

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Стандарту);

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" ^{<1>} в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 "О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 31, ст. 5011).

системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

- сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

- сведения о рождении ребенка;

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

- свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.7. Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

Гражданин лично представляет в центр занятости населения документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык ², а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 5, ст. 758), или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

²Пункт 3 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2021, № 27, ст. 5179).

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.8. Центр занятости населения не вправе требовать от граждан:

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. № 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. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является установление обстоятельств, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.1. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707), до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости населения для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости населения даты;

неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости населения даты;

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

2.12. 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

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

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

2.14. Заявление считается принятым центром занятости населения в день соответственно его направления безработным гражданином.

В случае, если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного

формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.14.1. 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.

**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**

2.15. Содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие при личном обращении в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих

беспрепятственный доступ заявителей.

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

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Помещения оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

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

Рабочее место работника центра занятости населения, оказывающего содействие в подаче гражданином заявления в электронной форме и консультационное содействие, 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.

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 Едином портале. Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений

центра занятости населения.

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. 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 должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в течение всего срока предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, единого портала, средств массовой информации и иных каналов, при личном обращении получателя государственной услуги.

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

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения в соответствии с требованиями к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению, предусмотренными стандартом организации деятельности органов службы занятости в субъектах Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;

6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

7) оказание финансовой поддержки:

гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления гражданина в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

3.2.1. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу (далее – работник центра занятости населения) принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

3.2.2. Результатом административной процедуры (действия) является направление работником центра занятости населения уведомления гражданину о приеме заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.3. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие возможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин и наличие размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.3.1. Для направления предложения работник центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении услуги;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом работником центра занятости населения гражданину.

3.3.2. Результатом административной процедуры (действия) является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления гражданином заявления.

3.3.3. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.3.4. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.4. Проведение консультаций.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является указание гражданином в заявлении необходимости поиска работы в другой местности.

3.4.1. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора о переезде или о переселении. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

4) работник центра занятости населения направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

5) работник центра занятости населения проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

3.4.2. Работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

3.4.3. Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.4.4. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время работник центра занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные работником центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2) – 5) пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора о переезде (переселении).

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его

доработки. В случае наличия оснований доработки резюме работник центра занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение консультации и осуществление действий, указанных в подпунктах 2) – 5) пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента или прекращение предоставления государственной услуги в случае неявки гражданина на консультацию.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

3.5. Подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является корректировка гражданином резюме или проведение консультации работником центра занятости населения в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо невнесение гражданином изменений в резюме в сроки, предусмотренные пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.1. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов работы, наиболее подходящих гражданину.

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

3.5.2. Работник центра занятости населения в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий), включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в

другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.5.3. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.5.4. На основании полученного от центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости населения о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.5.5. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.4.1 и 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

3.6. Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо получение заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

3.6.1. Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведен в приложении № 3 к Стандарту) или проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении приведен в приложении № 4 к Стандарту) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости населения документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения в уведомлении о дате посещения центра занятости населения для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости населения.

3.6.2. При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы

назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости населения назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.3. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник центра занятости населения заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.4. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о заключении договора о переезде или договора о переселении на единой цифровой платформе или прекращение предоставления государственной услуги, в случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

3.7. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личная явка гражданина в центр занятости населения для заключения договора о переезде или договора о переселении.

3.7.1. Работник центра занятости населения в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Стандарту);

информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

3.7.2. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, на единой цифровой платформе.

3.8. Оказание финансовой поддержки:

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение работником центра занятости населения сведений о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.1. Работник центра занятости населения проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.2. Работник центра занятости населения в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Волгоградской области, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления устанавливаются нормативным правовым актом Волгоградской области.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения, расположенный на территории Волгоградской области. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр

занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.3. Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Стандарту) или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Стандарту).

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости населения.

3.8.4. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к Стандарту) или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 8 к Стандарту).

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.8.5. Гражданину выплачивается финансовая поддержка.

Результатом административной процедуры (действия) является выплата финансовой поддержки:

гражданину – в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

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 работниками центров 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 должностным лицом центра занятости населения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н, 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 контролю за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом:

плановых выездных (документарных) проверок, периодичность проведения которых определяется в установленном порядке комитетом, не чаще чем один раз в три года и не реже чем один раз в пять лет;

внеплановых выездных (документарных) проверок, которые проводятся при рассмотрении поступивших в комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке комитетом.

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:

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

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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, должностных лиц центра занятости населения и (или) работников центра занятости населения 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) 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;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения, работников центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

10) 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 четвертым пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

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, должностных лиц центров занятости населения и работников центров занятости населения.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

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 многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. 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 5.7. 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце пункта 5.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование центра занятости населения, рассматривающего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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

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

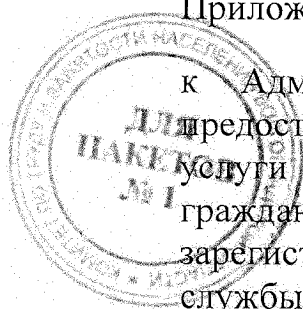
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц центра занятости населения и работников центра занятости населения осуществляется посредством размещения информации на стендах в помещениях центров занятости населения, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном посещении.

Приложение



к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости"

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области и комитета по труду и занятости населения Волгоградской области

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	(8442) 30 95 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16 czn_vdg@volganet.ru	(8442) 97 52 09
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского	404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г czn_vlo@volganet.ru	(8443) 58 24 91
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина	403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 czn_kmn@volganet.ru	(84457) 4 99 33

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 66 czn_mxl@volganet.ru	(84463) 2 02 18
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 czn_urp@volganet.ru	(84442) 4 41 39
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 czn_frl@volganet.ru	(84465) 2 14 97
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района	403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станция Алексеевская, пер. Советский, д. 28 czn_alk@volganet.ru	(84446) 3 25 84
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 czn_bkv@volganet.ru	(84495) 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 czn_grd@volganet.ru	8 904 416 55 57
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района	403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а czn_dnl@volganet.ru	(84461) 5 11 93
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а czn_dbv@volganet.ru	(84458) 3 17 47
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в	(884452) 5 72 42

населения Еланского района	czn_eln@volganet.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района	403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 czn_zrn@volganet.ru	(84454) 5 15 45
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а czn_ilv@volganet.ru	(84467) 5 29 79
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а czn_klh@volganet.ru	8 904 426 26 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района	403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а czn_kvd@volganet.ru	8 902 656 62 76
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района	403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 czn_klt@volganet.ru	(84466) 4 16 73
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а czn_ktl@volganet.ru	(84476) 3 25 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а czn_ktv@volganet.ru	(84455) 4 19 17
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района	403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстрой, д. 1г czn_pdt@volganet.ru	(84462) 6 25 54
Государственное казенное	404620, Волгоградская	(84478) 4 11 73

учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района	область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 czn_lns@volganet.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станция Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 czn_nxv@volganet.ru	8 902 314 04 33
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района	404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а czn_nkl@volganet.ru	(84494) 6 16 99
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района	403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 czn_nvn@volganet.ru	(84447) 3 60 93
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а czn_nvz@volganet.ru	(84444) 6 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 czn_okt@volganet.ru	(84475) 6 21 97
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района	403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4 czn_olx@volganet.ru	(84456) 2 14 41
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района	404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 czn_pls@volganet.ru	(84492) 6 54 79
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости	403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а	(84453) 7 23 41

населения Руднянского района	czn_rdn@volganet.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 czn_svt@volganet.ru	8 902 314 93 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 czn_srf@volganet.ru	(84464) 4 46 93
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 czn_srd@volganet.ru	(84479) 5 20 72
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района	404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а czn_stp@volganet.ru	8 995 400 98 80
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района	404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7 czn_srv@volganet.ru	8 904 415 38 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 czn_chr@volganet.ru	(84474) 6 21 24