

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области
от 29 мая 2017 г. N 11/ПА**

"Об административном регламенте областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", агентство по занятости населения Астраханской области постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) агентства по занятости населения Астраханской области от 15.04.2014 N 8/ПА "Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

- [пункт 7](#) постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 17.06.2014 N 12/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- [пункт 7](#) постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 16.03.2015 N 3/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- [пункт 7](#) постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 12.01.2016 N 1/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- [пункт 7](#) постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 26.05.2016 N 7/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области".

3. Канцелярии агентства:

3.1. Направить в двухдневный срок копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для [официального](#)

опубликования в средствах массовой информации.

3.2. В семидневный срок после дня первого **официального опубликования** направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания - копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. Направить в десятидневный срок копии настоящего постановления в ООО "Астрахань-Гарант-Сервис", ООО "АИЦ "Консультант Плюс" для включения в справочные правовые системы.

3.4. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://rabota.astrobl.ru>, разместить сведения об услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его **официального опубликования**.

Руководитель агентства

Р.А. Азизов

Информация об изменениях:

Административный регламент изменен с 22 января 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 26 декабря 2017 г. N 23/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Административный регламент
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения
Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения
Астраханской области, предоставления государственной услуги "Содействие
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"
(утв. [постановлением](#) агентства по занятости населения Астраханской области
от 29 мая 2017 г. N 11/ПА)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется обратившимся в центр занятости или автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители):

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

Информация об изменениях:

Раздел 2 изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости, МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости, МФЦ).

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- федеральные учреждения медико-социальной экспертизы - в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- Пенсионный фонд Российской Федерации - в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- Федеральная налоговая служба - в случае, предусмотренном [пунктом 2.5.5](#)

подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.2.3. В соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.2 дополнен пунктом 2.2.4 с 31 декабря 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА](#)

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <https://rabota.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети "Интернет".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги гражданам является выдача гражданину:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения о прохождении профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги работодателям является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги заявителям:

- впервые обратившимся в центр занятости составляет не более 20 минут;
- при последующих обращениях составляет не более 15 минут.

2.4.2. Срок приема и регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня (при направлении заявления почтой или в электронной форме).

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не

должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при предоставлении государственной услуги при предварительном согласовании даты и времени, в случаях, установленных абзацем седьмым подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, не должно превышать 5 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 настоящего подраздела, заявление (приложения N 3, 4 к административному регламенту).

2.5.2. Для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, гражданин предъявляет в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.7 настоящего подраздела, паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее - индивидуальная программа реабилитации, абилитации), или выписки из индивидуальной программы реабилитации, абилитации.

2.5.3. Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента.

При отсутствии в центре занятости выписки из индивидуальной программы реабилитации, абилитации центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента.

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации, абилитации сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации, абилитации.

2.5.4. Для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, работодатель предъявляет (направляет) заполненный бланк "Сведения о потребности

в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" ([приложение N 5](#) к административному регламенту), содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее - сведения о потребности в работниках) (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме (при наличии возможности) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При личном обращении впервые обратившийся в центр занятости работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

2.5.5. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3](#) административного регламента.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги центр занятости не вправе требовать:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5.7 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5.7. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

По выбору заявителя заявление, указанное в [пунктах 2.5.1, 2.5.4, 2.5.5](#) настоящего подраздела, представляется в центр занятости посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, через МФЦ, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в электронной форме, сеть "Интернет" соответственно):

- лично при посещении центра занятости;
- посредством МФЦ;
- посредством единого портала и регионального портала в сети "Интернет";
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги способом выбранным заявителем, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано [простой электронной подписью](#). Допускается использование усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

В случае направления документов, указанных в [пунктах 2.5.4, 2.5.5](#) настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, документы должны быть заполнены в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписаны [простой электронной подписью](#). Допускается использование усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

При личном обращении заявителей, обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Документы, указанные в [пунктах 2.5.2-2.5.3](#) настоящего подраздела представляются заявителем лично при обращении в центр занятости.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5.8 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5.8. Запись на прием в центр занятости для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости для подачи заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема

дату и время в пределах установленного в центре занятости графика приема заявителей.

Центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.9 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.10 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении центра занятости, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.11 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование об государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости, МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#), в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#);
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта агентства, единого и регионального порталов;
- получения заявителем, сведения о котором содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 календарных дней посетить центр занятости;
- работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, подачи сведений о потребности в работниках посредством направления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, с подтверждением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Перечень классов средств [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления

государственной услуги.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с центром занятости осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. 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 МФЦ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении результата государственной услуги

Абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, назначение даты и времени личного приема заявителя, информирование заявителя о предъявлении документов, указанных в [пунктах 2.5.2-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;
- содействие гражданам в поиске подходящей работы;
- содействие работодателям в подборе необходимых работников;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, назначение даты и времени личного приема заявителя, информирование заявителя о предъявлении документов, указанных в пунктах 2.5.2-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в центр занятости или в МФЦ заявления, указанного в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, МФЦ, в должностных инструкциях которых содержатся обязанности по приему и регистрации заявления.

Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Работник центра занятости, МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в день обращения заявителя;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема заявления (при личном обращении);

- назначает дату и время личного приема заявителя и информирует заявителя о предъявлении документов, указанных в [пунктах 2.5.2-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

- направляет заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня предварительного согласования даты и времени, в порядке, установленном в [абзаце седьмом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, личного посещения заявителем центра занятости, ответ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащий информацию о предъявлении документов, указанных в [пунктах 2.5.2-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, а также с указанием предварительно согласованной даты и времени личного приема заявителя (при поступлении заявления по почте или в электронной форме).

Время регистрации заявления, назначения даты и времени личного приема заявителя, информирования заявителя о предъявлении документов, указанных в [пунктах 2.5.2-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления, направляет его по реестру в центр занятости для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Поступившее заявление, в том числе из МФЦ, работник центра занятости, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает его работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления работником центра занятости, МФЦ, назначение даты и времени личного приема заявителя, информирование заявителя о предъявлении документов, указанных в [пунктах 2.5.3-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.3. Содействие гражданам в поиске подходящей работы

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления работником центра занятости, личная явка заявителя и предъявление документа, указанного в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, а в случае предварительного согласования времени, в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документа, указанного в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, и определяет подходящую для него работу в соответствии с [законодательством](#) о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыков работы;
- среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту

работы;

заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации, абилитации.

Работник центра занятости информирует гражданина о:

положениях [статьи 4](#) Закона о занятости населения и требованиях Порядка регистрации граждан, правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях [трудового законодательства](#), устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Работник центра занятости:

производит подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

согласовывает с гражданином варианты подходящей работы;

согласовывает с работодателем кандидатуры гражданина;

оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу;

информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы.

Гражданам обеспечивается возможность проведения собеседований посредством видеосвязи с использованием сети "Интернет", в случае технической возможности работодателя.

Работник центра занятости в случае отсутствия вариантов подходящей работы выдает гражданину предложение:

о направлении на работу по смежной профессии (специальности);

о вариантах оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1.1 Закона](#) о занятости населения;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. "статьей 7.1.1" следует читать: "[статьей 7.1-1](#)"

о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Работник центра занятости оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Работник центра занятости вносит результат предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости при последующих обращениях гражданина за государственной услугой в части содействия гражданам в поиске подходящей работы выполняет следующие действия:

проверяет наличие документа, указанного в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости;

уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

осуществляет действия, предусмотренные [абзацами двенадцатым-двадцать восьмым](#) настоящего подраздела административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача гражданину:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Срок выполнения данной административной процедуры:

- для граждан, впервые обратившихся в центр занятости, - не более 20 минут;

- при последующих обращениях гражданина - не более 15 минут.

3.4. Содействие работодателям в подборе необходимых работников

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление для работодателя работником центра занятости, МФЦ, личная явка в центр занятости заявителя и предъявление документов, указанных в [пунктах 2.5.4, 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, а в случае предварительного согласования времени, в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости:

проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов указанных в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;

информирует работодателя о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, положениях **трудового законодательства**, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

согласовывает с работодателем кандидатуры граждан;

предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

вносит результаты выполнения действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работодателям обеспечивается возможность проведения собеседований посредством видеосвязи с использованием сети "Интернет" (в случае технической возможности гражданина).

Работник центра занятости при последующих обращениях работодателя за государственной услугой в части содействия работодателям в подборе необходимых работников выполняет следующие действия:

- проверяет наличие сведений о потребности в работниках;

- знакомится с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

- уточняет критерии подбора необходимых работников;
- вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- осуществляет действия, предусмотренные [абзацами восьмым-тринадцатым](#) настоящего подраздела административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Срок выполнения данной административной процедуры:

- для работодателей, впервые обратившихся в центр занятости, - не более 20 минут;
- при последующих обращениях работодателя - не более 15 минут.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 3.5.1 изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленного гражданином заявления, предъявление документа, указанного в [пункте 2.5.2](#) и непредставление документа, указанного в [абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

В случае, если гражданин не представил индивидуальную программу реабилитации, абилитации центр занятости в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, отвечающий требованиям, установленным [Порядком](#) предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области, утвержденным [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.12.2011 N 657-П, и [приказом](#) Минтруда России от 16.11.2015 N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (далее - приказ N 872н), в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями [законодательства](#) о персональных данных и в порядке, установленном [приказом](#) N 872н, в течение 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

В случае, если гражданин не представил СНИЛС, центр занятости в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке,

установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры со дня приема и регистрации заявления от гражданина составляет:

- при получении сведений из федерального учреждения медико-социальной экспертизы - не более 8 рабочих дней;
- при получении сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации - не более 5 рабочих дней.

3.5.2. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация представленного работодателем заявления, предъявление документов, указанных в [пункте 2.5.4](#) и непредставление документа, указанного в [пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления от работодателя.

В случае если работодатель не представил по собственной инициативе документ, указанный в [пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, работник центра занятости в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

Получение сведений, необходимых для предоставления услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями [законодательства](#) о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для работодателя.

Информация об изменениях:

Раздел 3 дополнен подразделом 3.6 с 31 декабря 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА](#)

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости, определенный в соответствии с визой директора центра занятости для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок

(далее - уполномоченный работник), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в центр занятости, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный работник осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник, уполномоченный работник МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения работниками центра занятости, МФЦ положений административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником, уполномоченным работником МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости, МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости, МФЦ и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Работники центра занятости, МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет"

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте агентства, МФЦ, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости.

Информация об изменениях:

Подраздел 5.3 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ центра занятости, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Органы, в которые подается жалоба и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5](#) административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в центр занятости в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.2 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.2. Почтовый адрес, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта агентства, номера телефонов агентства указаны на официальном сайте агентства, на едином портале и региональном портале в сети "Интернет, почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости указаны в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.4 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7](#) настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.6 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.7 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

- официального сайта агентства в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

Подраздел 5.6 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

В случае обжалования отказа центра занятости, его работника 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 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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" принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация об изменениях:

Пункт 5.8.1 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, агентством, работниками центра занятости, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5](#) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Информация об изменениях:

Пункт 5.8.3 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости или работник центра занятости по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Утратил силу с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел 5 дополнен подразделом 5.13 с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

5.13. Перечень случаев, в которых центр занятости, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости, агентстве.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы центров занятости

N п/п	Наименование центра занятости	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Астрахани"	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 9.00-19.00 Среда 9.00-17.00 Четверг 9.00-19.00 Пятница 9.00-17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Астрахани"	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2	czn-ah tuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00

	учреждение "Центр занятости населения Ахтубинского района"	(85141) 3-53-67		Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения Володарского района"	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmai l.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения Енотаевского района"	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения закрытого административн о-территориаль ного образования Знаменск Астраханской области"	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения Икрянинского района"	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственно	416340, Астраханская область, Камызякский	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00

	е казенное учреждение "Центр занятости населения Камызякского района"	район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547		Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Красноярского района"	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Лиманского района"	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Наримановского района"	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение N 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Харабалинского района"	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения"	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед

Черноярского района"			
----------------------	--	--	--

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к административному регламенту

Информация
о структурных подразделениях МФЦ

N п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы АУ АО "МФЦ"		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ")	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512)66-88-14
6	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ	Астраханская область, Приволжский район, с.

	АО "МФЦ"	Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24 тел. 8(8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(85144)2-10-54
10	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32, 8(8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512)66-88-28, 8(8512)66-88-29
19	Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова / Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" (далее - ТОСП АУ АО "МФЦ")

Трусовский район города Астрахани

1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45
2	ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахань" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский Индустриальный банк") тел. 8(8512) 449-668

Приволжский район Астраханской области

3	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8(8512)40-67-13
4	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
5	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04
6	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(8512)40-58-33
7	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(8512)40-66-44
8	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8(8512)40-55-49
9	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8(8512)40-59-40
10	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а" тел. 8(8512)40-62-18
11	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71
12	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8(8512)40-69-12
13	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8(8512)32-99-32
	Икрянинский район Астраханской области	
14	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8(851-44) 9-80-15
15	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8(851-44)9-47-00
16	ТОСП в р. п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р. п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44)9-85-05
17	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8(851-44)9-75-24
18	ТОСП в р. п. Красные	Астраханская область, Икрянинский район, р. п.

	Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8(851-44)9-29-21
19	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8(851-44)9-15-57
20	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8(851-44)9-51-50
21	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8(851-44)9-36-35
22	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44)9-78-45
23	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44)9-64-32
24	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44)9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
25	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8(85141)5-62-18, 5-62-12
26	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
27	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-83, 4-45-19
28	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141)4-35-42
29	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72
30	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
31	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8(85141)5-55-50, 5-54-00
Володарский район Астраханской области		
32	ТОСП в с. Тумак	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак,

	Володарского района Астраханской области	ул. Боевая, д. 1а тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49
33	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
34	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8(85142)2-74-18
35	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8(85142)6-21-55, 6-24-66
36	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
37	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85142)9-35-21
38	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11, тел. 8(85142) 5-53-35
39	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15, тел. 8(85142) 6-27-34
40	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
41	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24, тел. 8(85142) 3-66-41
42	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25
43	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1, тел. 8(85142) 9-36-23
	Лиманский район Астраханской области	
44	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
45	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-80-33
46	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
47	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4, тел. 8(851-47) 9-53-86

Красноярский район Астраханской области		
48	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19, 99-3-46
49	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8(851-46)96-8-39
50	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1, тел. 8(851-46)93-5-34
51	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8(851-46)97-2-16
52	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
53	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34
54	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
55	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
56	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
57	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-6-34
58	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
59	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
60	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
61	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
62	ТОСП в с. Чаган	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган,

	Камызякского района Астраханской области	ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
63	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
64	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145)9-57-19
65	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
66	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
67	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32
68	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
69	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
70	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
71	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2, тел. 8(85145)9-63-42
72	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
73	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
74	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17, тел. 8(85145)9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
75	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17
76	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18
77	ТОСП в с. Заволжское	Астраханская область, Харабалинский район, с.

	Харабалинского района Астраханской области	Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17
78	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80
79	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33
80	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84
81	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8(85148)5-56-13
82	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
83	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40
84	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8(85171)64-196
85	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85
86	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-286
87	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)66-430
88	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-089
89	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8(85171)65-148
90	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904
91	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
92	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925

	Астраханской области	
93	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
Черноярский район Астраханской области		
94	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149)28-5-19

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3 к административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 4
к административному регламенту

Заявление
о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся, _____
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя или

физического лица _____

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата " __ " _____ 20__ г. _____

(должность, ф. и. о., подпись работодателя)

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 5
к административному регламенту

Сведения
о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест
(вакантных должностей)

Наименование юридического лица / ф. и. о. индивидуального

предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения _____
Адрес фактического места нахождения _____
Номер контактного телефона _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя
работодателя _____
Проезд (вид транспорта, название остановки) _____
Организационно-правовая форма юридического лица _____
Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное
подчеркнуть)
Численность работников _____
Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____
Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-
курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями,
условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)
Иные условия _____

Наименование профессии и (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало работы	окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

"__" _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии))

**Блок-схема
последовательности прохождения административных процедур**

Утратило силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)