

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ 2012 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Назначить ответственным за подготовку, предоставление и своевременное обновление информации о порядке предоставления государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее – государственная услуга) отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства (Баздыкян Н.В.)

3. Отделу организационно-кадровой работы и делопроизводства (Баздыкян Н.В.) в срок до 01.01.2013 подготовить информацию, необходимую для размещения в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах и официальном сайте управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление).

4. Отделу информации и общественных связей (Туринская П.Ю.) в срок до 01.01.2013 обеспечить размещение информации управления, предусмотренной Административным регламентом, на информационных стендах в холле 3 этажа административного здания управления и официальном сайте управления.

5. Отделу материально-хозяйственного обеспечения (Кисерман И.Н.) в срок до 01.01.2013 оборудовать места для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов в холле 3 этажа административного здания управления.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.В. Елисеева

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее - управление) по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления, органами исполнительной и законодательной власти, организациями и учреждениями.

2. Положения Регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения) и не распространяются на взаимоотношения граждан и управления в процессе реализации управлением иных государственных услуг.

#### Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – граждане), за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Адрес управления: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу: ул. Красноармейская, д. 36/62, г. Ростов-на-Дону, 344082.

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений в управление осуществляется по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62.

5. График (режим) работы управления:

понедельник – четверг	– 9.00 – 18.00;
пятница	– 9.00 – 16.45;
предпраздничные дни	– 9.00 – 17.00;
суббота и воскресенье	– выходные дни;
перерыв	– 13.00 – 13.45.

6. Предоставление информации по вопросам регистрации и прохождения письменных обращений граждан осуществляется по телефону:

8 (863) 244-22-66 в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 14.00 до 17.00;
пятница	– с 13.45 до 16.45.

7. Обращения граждан в виде электронного сообщения (далее - интернет-обращение) направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте управления: <http://zan.donland.ru/>.

Обращения в форме электронного документа направляются по адресу электронной почты управления: e-mail: [sznro@rostozan.ru](mailto:sznro@rostozan.ru).

8. Факсимильное письменное обращений в управление направляются по факсу – (863) 244-22-93.

9. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах управления и подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – ГКУ РО), почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте управления: [www.zan.donland.ru](http://www.zan.donland.ru).

10. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан представляется работником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства по телефону (863) 244-22-72. |

Отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства расположен по адресу: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62, к. 301, к. 305-306.

Телефоны для справок отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства: (863) 244-22-66, (863)244-23-03 и (863)244-22-72.

11. Сведения о месте нахождения ГКУ РО приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

12. График приема граждан размещен на официальном сайте управления и на информационном стенде по месту приема граждан по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 36/62, холл 3 этажа.

13. Информирование об установленных днях и месте для личного приема граждан руководителями управления осуществляется:

13.1. Непосредственно в отделе организационно-кадровой работы и делопроизводства (приемная начальника управления), структурных подразделениях управления с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

13.2. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

13.3. Лично специалистами или на информационных стендах в отделе организационно-кадровой работы и делопроизводства управления (приемная начальника управления).

14. Прием граждан осуществляется должностными лицами структурных подразделений управления в соответствии с должностными регламентами по графику:

понедельник - четверг – с 14-00 до 16-00;

пятница – с 10-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

15. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта управления и ГКУ РО.

Справочные телефоны и местонахождение должностных лиц и структурных подразделений управления размещены во вкладке «Контакты» главного меню официального сайта управления государственной службы занятости населения Ростовской области – <http://zan.donland.ru/>.

16. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

17. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде: индивидуального и публичного информирования, проводимые в форме устного и письменного информирования.

17.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими управления лично или по телефону.

17.1.1. По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц управления;

график приема граждан заместителями начальника управления, руководителями структурных подразделений управления;

почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений, место расположение структурных подразделений управления;

информация по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан, другой справочной информации;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной услуги.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

17.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении граждан в управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

При коллективном обращении граждан в управление письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

17.3. Публичное информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения (далее - СМИ), а также путем размещения информации на официальном сайте управления в сети Интернет и на информационных стендах.

17.3.1. На информационных стендах в местах, отведенных для проведения приема граждан, размещается следующая обязательная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

режим работы управления;

форма и требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

местонахождение, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование граждан;

адрес официального сайта управления;

почтовые адреса вышестоящих областных и федеральных органов государственной власти;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

выписки из нормативных правовых актов, определяющих полномочия и компетенцию исполнительных органов государственной власти Ростовской области

и органов местного самоуправления, в том числе относящиеся к вопросам местного значения;

адреса и время приема областных и федеральных органов государственной власти;

разъяснительная информация по текущим и наиболее актуальным вопросам граждан.

17.3.2. Официальный сайт управления в части предоставления государственной услуги должен содержать:

сведения о местах нахождения, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование граждан;

графики и информацию о порядке приема граждан;

обзоры о количестве и характере обращений граждан за определенный период;

размещение нормативных правовых актов, определяющих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

информацию по актуальным вопросам граждан.

18. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу

20. Государственную услугу предоставляет орган исполнительной власти Ростовской области – управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

### Результат предоставления государственной услуги

21. Конечным результатом предоставления государственной услуги является ответ по существу поставленных в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 36 Регламента, или уведомление о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления ответа по существу обращения и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

#### Срок предоставления государственной услуги

23. Срок регистрации письменных обращений в управлении с момента поступления – три дня.

24. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции управления, в срок до семи дней со дня их регистрации в управлении подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

25. Обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежит направлению в соответствующий орган согласно его компетенции.

26. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

27. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

28. В случаях направления управлением в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, ГКУ РО и иные учреждения или иным должностным лицам начальник управления, его заместители вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней с уведомлением гражданина, а также, при необходимости, организации, направившей обращение, о продлении срока рассмотрения.

29. Обращения, направленные вышестоящими органами власти в управление с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются **в течение 15 рабочих дней** со дня их регистрации в управлении.

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



30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Уставом Ростовской области;

Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Положением об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 216;

Регламентом управления государственной службы занятости населения Ростовской области;

Инструкцией по делопроизводству управления государственной службы занятости населения Ростовской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги

31. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение, направленное:

в письменном виде по почте в управление;

в письменном виде по факсу в управление;

электронной почтой в управление;

на официальный сайт управления;

лично в управление.

32. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет обращение (управление), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должны

быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

33. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

34. Обращение, поступившее в управление, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение может быть оставлено без

ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

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

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

38. Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения в управление не должен превышать 30 минут.

39. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в управлении не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя, в том числе в электронной форме

40. Обращение, поступившее в управление, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

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

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

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения управлением имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

43. Должностные лица управления обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения обращений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления, ГКУ РО иных организаций и(или) у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

44. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам управления при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

45. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в управлении являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления государственной услуги;  
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

46. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

47. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте управления и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

48. Обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта управления и единого портала государственных и муниципальных услуг.

49. Обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его Интернет-обращения в управление.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения;  
направление обращения на рассмотрение по подведомственности;  
рассмотрение обращения ответственным исполнителем и принятие по нему решения;  
направление ответа на обращение.

51. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация обращения

52. Поступающие в управление письменные обращения принимаются отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства.

53. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте

работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством управления.

54. При приеме письменных обращений работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции;

сортирует телеграммы;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

сортирует ответы на запросы по обращениям граждан;

поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкальваются под скрепку после текста письма, затем подкальвается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкальвается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту.

55. По выявленным нарушениям и недостаткам работник, ответственный за прием документов, составляет акты на письма:

к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;

на письма, при вскрытии которых не обнаружилось обращения;

в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых автором или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается начальником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства (лицом, его замещающим) и работником, вскрывшим конверт.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и хранится в отделе организационно-кадровой работы и делопроизводства.

56. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

57. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в приемной начальника управления.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

58. Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале работниками отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства. При поступлении обращений по факсу других структурных подразделений, обращение передается в приемную начальника управления для учета и передачи начальнику управления для рассмотрения.

59. Обращения, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт управления по сети Интернет, принимаются работниками отдела информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем и

передаются в приемную начальника управления для учета и передачи начальнику управления на рассмотрение.

60. Поступившие в адрес руководителей управления письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются работником, ответственным за прием документов, в приемную начальника управления или должностному лицу непосредственно, которому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается в приемную начальника управления для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

61. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма других организаций, касающихся вопросов обращений граждан, учитываются отделом организационно-кадровой работы и делопроизводства количественно и передаются для рассмотрения начальнику управления.

62. Результатом выполнения действий по приему обращений граждан является запись информации о них в журналы и передача поступивших обращений на рассмотрение начальнику управления.

63. Поступившие обращения и обращения, переданные гражданами во время личного приема или непосредственно в управление, регистрируются в приемной начальника управления.

64. Работник, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, обязан:

64.1. Сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора.

64.2. Прочитать обращение, определить его тематику и тип, выявить поставленные заявителем вопросы.

64.3. Проверить обращение на повторность, при необходимости сверить с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Если обращение является повторным, материалы по предыдущему обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

64.4. Зарегистрировать обращение.

На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с отметкой о приеме, дата поступления письма и регистрационный номер. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения;

64.5. Заполнить регистрационную карточку в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»), в которой указывается:

фамилию, инициалы заявителя, его адрес;

дату поступления обращения, сроки рассмотрения;

социальное положение и (при необходимости) право на льготы автора обращения;

если от данного автора поступило более одного обращения, то для всех последующих уточняет, являются ли они повторными, отметка об этом делается в компьютерной базе данных;

тип обращения согласно тематическому классификатору;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;

регистрационный номер обращения;

осуществляет ввод необходимых примечаний, после рассмотрения начальником управления вводит фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения.

64.6. Распечатать лист поручения, прикрепить его сверху к материалам обращения, сопроводительные документы и проверить правильность их оформления.

64.7. На поручениях вышестоящих органов власти о рассмотрении обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставить штамп «Контроль». В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, в сопроводительном письме датируется установленный срок.

65. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

66. Если обращение направлено из другого государственного органа власти или администрации муниципального образования, других организаций, то отмечается:

откуда оно поступило;

регистрационный номер;

дата сопроводительного письма.

67. На каждое обращение заводится дело с указанием всех реквизитов письма и отмеченных данных заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения является регистрация обращения в системе «Дело» и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

Направление обращения на рассмотрение по подведомственности

69. По письменному обращению и Интернет-обращению, поступившему в управление и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

принятии к рассмотрению;

передаче на рассмотрение в структурные подразделения управления;



направлении в другие организации и учреждения;  
приобщении к ранее поступившему обращению;  
сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;  
сообщении гражданину о прекращении переписки;  
списании «В дело».

70. Обращения, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции управления, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

71. Обращение, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц управления, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

72. Все обращения, поступившие в управление, подлежат обязательному рассмотрению.

73. Обращения, рассмотренные начальником управления или его заместителями, передаются в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для регистрации резолюции в системе «Дело» и последующего направления обращения в соответствующее структурное подразделение управления с одновременным направлением в электронном виде по системе «Дело».

74. Без предварительного рассмотрения начальником управления передаются по назначению обращения граждан, адресованные структурным подразделениям управления.

75. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 3 дней. Срочные обращения передаются незамедлительно. Обращения передаются по назначению под роспись.

76. Обращения могут рассматриваться непосредственно в структурных подразделениях (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено ГКУ РО или конкретному должностному лицу (в этом случае к поступившему обращению готовится проект поручения) в соответствии с их компетенцией.

77. Сопроводительное письмо-поручение (далее поручение) должно содержать: наименование государственного учреждения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

78. В случае если поручение о рассмотрении обращения дается ГКУ РО и их должностным лицам или обращение направлено на рассмотрение в иные органы

исполнительной власти, орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией, отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

79. В случаях, когда обращение гражданина направляется для рассмотрения двум или нескольким структурным подразделениям управления, ответственным исполнителем является подразделение управления, указанное в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель). Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соответствующей информации от соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину. Ответственный исполнитель изучает обращение гражданина, при необходимости делает с него копии и передает через отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства соисполнителям по обращению (далее – Соисполнители).

80. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства. О такой передаче специалистом отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в порядке, установленном настоящим регламентом.

81. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку письменного ответа заявителю, представляют ответственному исполнителю письменные предложения для включения в проект ответа заявителю или письменно сообщают об отсутствии указанных предложений.

82. Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений в областные и федеральные органы подписываются начальником управления.

83. Результатом выполнения административной процедуры по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем под расписку исполнителю, направление обращений для рассмотрения в областные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, ГКУ РО.

#### Рассмотрение обращения ответственным исполнителем и принятие по нему решения

84. Подготовка проекта ответа управления осуществляется ответственным исполнителем. Проект согласовывается с соисполнителями, визируется ими, после чего передается на подпись начальнику управления или его заместителю. Гражданину на одно его обращение направляется только один ответ управления.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Начальники структурных подразделений или их заместители рассматривают обращения, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

Обращения, поступившие с пометкой «Срочно», рассматриваются незамедлительно.

В случае разногласий между начальниками структурных подразделений или их заместителями о принадлежности обращения окончательное решение по этому

вопросу принимается начальником управления или его заместителями в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

85. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

При необходимости проверки фактов, изложенных в обращении, на место могут быть командированы работники соответствующих структурных подразделений управления.

Решение о рассмотрении обращения с выездом на место указанных работников принимается начальником управления или его заместителями.

Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору, в необходимых случаях – в контролирующий орган.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

В ответах контролируемому органу на письма, в которых указываются факты нарушения законодательства Российской Федерации, в случаях их подтверждения, сообщается о мерах, принятых для устранения нарушений и в отношении виновных лиц.

Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

Ответы на обращения граждан подписываются начальником управления или его заместителями.

При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой.

Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.), если нет иного поручения контролирующего органа, возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

86. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

87. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее начальнику управления.

88. Начальник управления на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель предоставляет в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для внесения изменений в контрольные сроки.

89. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения, сообщив о результатах согласования в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства для внесения измененных сроков в контрольно-регистрационную форму.

90. Контроль за сроками исполнения поручений по обращениям осуществляется в соответствии с Регламентом управления.

91. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению обращений в структурных подразделениях управления является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление их в уполномоченные областные органы исполнительной власти для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

#### Направление ответа на обращение

92. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

93. Ответы на обращения граждан подписываются начальником управления или заместителем начальника управления, кому поручено рассмотреть их или руководителем структурного подразделения, в пределах своей компетенции.

94. Ответы на контрольные письма анализируются на предмет полноты информации о решениях вопросов, поставленных в обращениях граждан, в отделе организационно-кадровой работы и делопроизводства. В регистрационно-контрольной форме отмечаются дата поступления ответа, результаты рассмотрения обращения и краткое содержание ответа исполнителя.

95. Ответы в федеральные или областные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают начальник управления или его заместители.

96. В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу управления, ответ подписывается этим должностным лицом.

97. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

98. В ответе в федеральные и областные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

99. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

100. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный акт (например, о трудоустройстве, об оказании материальной помощи). Экземпляр данного нормативного акта направляется заявителю.

101. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

102. Ответы заявителям, в федеральные и областные органы печатаются на бланках, установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – инструкция по делопроизводству). В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

103. Подлинники обращений граждан в федеральные и областные органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

104. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

105. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства, где проверяется правильность оформления ответа. Краткое содержание ответа заносится в регистрационную карточку системы «Дело». Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

106. После рассмотрения и подписания ответа начальником управления или уполномоченным им лицом на копии ответа начальник управления или уполномоченное им лицо делает надпись «В дело», проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы, заверяет их личной подписью.

Контроль правильности оформления дела осуществляет начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства. На основании предложений специалиста, принявшего дело от исполнителя, делает отметку о результатах рассмотрения («Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано»), ставит свою подпись и дату.

107. После регистрации ответа в регистрационной карточке системы «Дело» специалист отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства передает его на отправку. Отправление ответов без регистрации в отделе организационно-кадровой работы и делопроизводства не допускается.

108. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

109. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращения граждан из федеральных, областных органов исполнительной власти, органов местного

самоуправления и других организаций передаются специалистом, ответственным за прием документов, должностному лицу, давшему поручение на рассмотрение обращения.

110. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

### Организация личного приема граждан

111. Основание для начала административной процедуры - поступление в управление устной или письменной заявки на личный прием.

112. Личный прием граждан осуществляется начальником управления, его заместителями и руководителями структурных подразделений по вопросам, отнесенным к их ведению.

113. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к начальнику управления или его заместителям в соответствии с вопросами, отнесенными к их ведению согласно распределению обязанностей между начальником управления и его заместителями, организация проведения личного приема возлагаются на специалистов отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства (приемная) начальника управления.

114. При приеме специалистом приемной начальника управления граждане приглашаются в кабинет в порядке очереди, их регистрируют в системе «Дело» – фамилию, имя, отчество, место регистрации, социальное положение и количество его обращений в управление, содержание устного обращения гражданина.

115. Специалист приемной начальника управления консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, составляет краткую аннотацию обращения и результат приема («Разъяснено», «Направлен в государственный орган», «Направлен в органы местного самоуправления», «Записан на прием к руководителю»). Указанные реквизиты вводит в базу данных системы «Дело».

116. Во время приема специалист приемной начальника управления вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение управления, областной орган исполнительной власти или в орган местного самоуправления.

117. В случае повторного обращения специалист приемной начальника управления осуществляет подборку всех имеющихся в отделе материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

118. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению управления, специалист приемной начальника управления дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем.

119. На граждан, записанных на прием к руководителям, дополнительно оформляется карточка личного приема гражданина на бумажном носителе согласно приложению к регламенту.

120. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи

на повторный прием определяется специалистом приемной начальника управления исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

121. Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в компьютерной базе данных, в карточке учета приема посетителей.

122. Начальник управления проводит личный прием граждан каждый третий четверг месяца, заместители начальника управления и руководители структурных подразделений – ежедневно с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней).

123. Данные о месте и времени проведения приема граждан размещаются во вкладке «Контакты» главного меню официального сайта управления - <http://zan.donland.ru/> и вывешивается на информационном стенде.

124. За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются начальнику управления для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам.

Материалы по приему граждан заместителями начальника управления и руководителями структурных подразделений для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам передаются незамедлительно.

125. Непосредственную организацию личного приема граждан осуществляет приемная начальника управления.

126. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, беременные женщины, а также прибывшие из отдаленных территорий Ростовской области принимаются вне очереди.

127. Во время личного приема руководителем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

128. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

129. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

130. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

131. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (приложение № 3). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

132. После завершения личного приема руководителями и согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, специалистом приемной начальника управления вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

133. При повторном обращении с просьбой о личном приеме к одному и тому же руководителю по одному и тому же вопросу, если гражданину давались устные разъяснения на предыдущем приеме и ранее неоднократно давался письменный

ответ на поставленные вопросы и при этом гражданином не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе отказать в повторном личном приеме или поручить проведение личного приема должностному лицу, к полномочиям которого относятся решение поднимаемых гражданином вопросов. Указанное решение заносится в карточку личного приема и подписывается руководителем.

134. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

135. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

136. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема, подготовка ответов в соответствии с поручениями руководителей по итогам приемов возлагаются на специалистов приемной начальника управления.

137. Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным регламентом порядком.

138. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

#### Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

139. Обеспечить возможность заявителям направлять обращения с использованием официального сайта управления и единого портала государственных и муниципальных услуг.

140. В случае направления заявителем обращения в управление в форме электронного документа ответ по просьбе заявителя направляется также в виде электронного документа.

#### Контроль за рассмотрением обращений граждан

141. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

142. Контроль за исполнением обращений граждан включает:  
постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;  
сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;



подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

143. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе управления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

144. В обязательном порядке на контроль ставится рассмотрение всех писем, адресованных начальнику управления, а также полученных из вышестоящих органов государственной власти.

145. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных начальником управления, осуществляется его заместителями, руководителями структурных подразделений управления.

146. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства с использованием системы «Дело».

147. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы, в частности, по следующим основаниям:

направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов (при представлении исполнителем копии ответа гражданину по существу обращения);

поступление письменного ответа от ГКУ РО, должностных лиц, по существу письменного обращения, поставленного на контроль;

представление исполнителем информации о личном приеме с гражданином и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина;

переадресация обращения гражданина в другой государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, исполнителем представляются копии письма о направлении обращения по принадлежности и копия ответа гражданину.

148. В случае если в ответе, полученном от ГКУ РО и другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

149. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

150. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

151. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется руководителями структурных подразделений управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ростовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства.

152. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

153. Начальник отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства осуществляет постоянный контроль и анализ работы с обращениями граждан.

154. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, следствием этого должно стать реализация прав и законных интересов граждан.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений или действий (бездействия) управления,  
а также его должностных лиц

155. Граждане обращаются в управление с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

156. Граждане обжалуют действия (бездействие):

начальника управления – в Правительство Ростовской области;

должностных лиц структурных подразделений управления – начальнику управления и его заместителям;

должностных лиц ГКУ РО – начальнику управления и его заместителям.

157. Общий срок рассмотрения жалобы составляет **15 рабочих дней** со дня ее регистрации в управлении и завершается датой письменного ответа заявителю.

158. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации либо должностным лицам срок может быть продлен **не более чем на 15 рабочих дней** с уведомлением гражданина, направившего обращение.

159. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина.

160. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Начальник отдела  
организационно-кадровой  
работы и делопроизводства

Н.В. Баздыкян

Приложение № 1  
к Административному регламенту управления  
государственной службы занятости населения  
Ростовской области по предоставлению государственной услуги  
«Организация приема граждан, обеспечение своевременного  
и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним  
решений и направление ответов заявителям в установленный  
законодательством Российской Федерации срок»

Сведения об управлении государственной службы занятости населения  
Ростовской области и подведомственных государственных казенных учреждениях  
Ростовской области центрах занятости населения

№ п/п	Краткое наименование	Полное наименование	Почтовый адрес	Телефон	ФИО руководителя	Должность руководителя	Веб-сайт, E-mail
1	2	3	4	5	6	7	
	УГСЗН Ростовской области	Управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	(863) 244-23-03	Елисеева Елена Владимировна	начальник управления	<a href="http://www.rostozan.ru">www.rostozan.ru</a> , <a href="mailto:sznro@rostozan.ru">sznro@rostozan.ru</a>
1.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Азова»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65  Подразделение по Азовскому району 346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Толстого, 28	(86342) 4-12-29  (86342) 4-47-40	Мирошникова Галина Дмитриевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:arczn@azov.donpac.ru">arczn@azov.donpac.ru</a>
2.	ГКУ РО «Центр занятости	Государственное казенное учреждение Ростовской	346880, Ростовская область,	(86354) 5-83-14	Валитова Наиля	директор центра	<a href="mailto:bat_gczn@bataysk.donpac.ru">bat_gczn@bataysk.donpac.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	
	населения города Батайска»	области «Центр занятости населения города Батайска»	г. Батайск, ул. Энгельса, 160		Вильдановна	занятости населения	
3.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Белая Калитва»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	(86383) 3-42-68	Лукьянова Галина Ивановна	исполняющий обязанности директора центра занятости населения	<a href="http://www.czn.bkalitva.ru">www.czn.bkalitva.ru</a> , <a href="mailto:bkczn@kalitva.donpac.ru">bkczn@kalitva.donpac.ru</a>
4.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Волгодонска»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	(86392) 2-45-07	Кузьмин Александр Николаевич	директор центра занятости населения	<a href="mailto:czn@vttc.donpac.ru">czn@vttc.donpac.ru</a>
5.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Гуково»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, 91	(86361) 5-29-52	Голиченкова Наталья Юрьевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:gkvszn@gukovo.donpac.ru">gkvszn@gukovo.donpac.ru</a>
6.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Донецка»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	(86368) 2-23-44	Лавриненко Григорий Павлович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:dnkszn@donetsk.donpac.ru">dnkszn@donetsk.donpac.ru</a>
7.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Зверево»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	(86355) 4-38-55	Бубенок Ольга Ивановна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:zverszn@yandex.ru">zverszn@yandex.ru</a>
8.	ГКУ РО «Центр занятости населения	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский,	(86365) 7-16-71	Панченко Наталия Николаевна	директор центра занятости	<a href="mailto:czn@kamensk.donpac.ru">czn@kamensk.donpac.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	
	города Каменск-Шахтинский»	населения города Каменск-Шахтинский»	ул. Гагарина, 80			населения	
9.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Красный Сулин»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	(86367) 5-23-73	Искандарова Анна Николаевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:krszan@ksulin.donpac.ru">krszan@ksulin.donpac.ru</a>
10.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Миллерово»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	(86385) 2-05-58	Лосев Федор Петрович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:mczn@millerovo.donpac.ru">mczn@millerovo.donpac.ru</a>
11.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Новочеркаска»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркаска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40  Подразделение по Октябрьскому району 346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 78 б	(86352) 2-71-51  (86360) 2-29-36	Резонов Павел Георгиевич  Вдовиченко Светлана Ивановна	директор центра занятости населения  заместитель директора центра занятости населения	<a href="http://www.job.novoch.ru">www.job.novoch.ru</a> , <a href="mailto:czn@novoch.ru">czn@novoch.ru</a>
12.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Новошахтинска»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	(86369) 2-03-56	Земцов Василий Михайлович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:novszn@rambler.ru">novszn@rambler.ru</a>
13.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	(863) 244-23-05	Костенко Татьяна Александровна	директор центра занятости населения	<a href="http://www.czn-rostov.ru">www.czn-rostov.ru</a> , <a href="mailto:rostov@rostozan.ru">rostov@rostozan.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	
			<p>Подразделение по Ворошиловскому району 344092, г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского, 9/1</p> <p>Подразделение по Октябрьскому району 344038, г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 48</p> <p>Подразделение по Кировскому и Ленинскому районам 344007, г. Ростов-на-Дону, ул. Тургеневская, 22/13</p> <p>Подразделение по Первомайскому и Пролетарскому районам 344019, г. Ростов-на-Дону, ул.11 линия, 12/29</p> <p>Подразделение по Советскому району 344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 76</p>	<p>(863) 235-08-88</p> <p>(863) 245-19-24</p> <p>(863) 240-81-32</p> <p>(863) 251-29-81</p> <p>(863) 266-47-37</p>	<p>Медведева Галина Ивановна</p> <p>Левенец Анна Владимировна</p> <p>Шишкина Елена Акимовна</p> <p>Шевкопляс Элла Викторовна</p> <p>Кутахина Людмила Ивановна</p>	<p>директор центра занятости населения</p> <p>начальник отдела центра занятости населения</p> <p>начальник отдела центра занятости населения</p> <p>начальник отдела центра занятости населения</p> <p>начальник отдела центра занятости населения</p>	
			<p>Подразделение по Железнодорожному району 344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону,</p>	<p>(863) 244-22-79</p>	<p>Короткая Наталья Анатольевна</p>	<p>начальник отдела центра занятости населения</p>	

1	2	3	4	5	6	7	
			ул. Красноармейская, 36/62				
14.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Сальска»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	(86372) 5-05-61	Лымарева Татьяна Евгеньевна	директор центра занятости населения	<a href="http://www.zansalsk.ru">www.zansalsk.ru</a> , <a href="mailto:job@salsk.donpac.ru">job@salsk.donpac.ru</a>
15.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 202-а  Подразделение по Неклиновскому району 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, ул. Привокзальная, 5	(8634) 38-78-78  (86347) 3-10-55	Котова Вера Анатольевна  Денискина Жанна Васильевна	директор центра занятости населения  заместитель директора центра занятости населения	<a href="http://www.tagszn.ru">www.tagszn.ru</a> , <a href="mailto:tag_szn@mail.ru">tag_szn@mail.ru</a>
16.	ГКУ РО «Центр занятости населения города Шахты»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	(8636) 22-45-79	Стуров Павел Сергеевич	директор центра занятости населения	<a href="http://www.czn-shakhty.ru">www.czn-shakhty.ru</a> , <a href="mailto:czn@shakht.donpac.ru">czn@shakht.donpac.ru</a>
17.	ГКУ РО «Центр занятости населения Аксайского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	(86350) 5-61-71	Панфилова Елена Викторовна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:aczn@aksay.ru">aczn@aksay.ru</a>
18.	ГКУ РО «Центр занятости населения Багаевского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст-ца Багаевская, ул. Подройкина, 24	(86357) 3-22-41	Мартынова Ольга Анатольевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:bgczan@yandex.ru">bgczan@yandex.ru</a>



1	2	3	4	5	6	7	
19.	ГКУ РО «Центр занятости населения Боковского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст-ца Боковская, пер.Чкалова, 37	(86382) 3-10-83	Малахов Николай Павлович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:bokszn@donpac.ru">bokszn@donpac.ru</a>
20.	ГКУ РО «Центр занятости населения Веселовского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Весельй, ул. Октябрьская, 203	(86358) 6-85-85	Беркун Николай Михайлович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:vesczn@yandex.ru">vesczn@yandex.ru</a>
21.	ГКУ РО «Центр занятости населения Верхнедонского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст-ца Казанская, ул. Комсомольская, 45а	(86364) 3-17-93	Фоменко Татьяна Николаевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:gyvrszn@kazanka.donpac.ru">gyvrszn@kazanka.donpac.ru</a>
22.	ГКУ РО «Центр занятости населения Волгодонского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст-ца Романовская, ул. 40 лет Победы,12	(86394) 7-02-86	Ермакова Алла Николаевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:rostdepzan@vttc.donpac.ru">rostdepzan@vttc.donpac.ru</a>
23.	ГКУ РО «Центр занятости населения Дубовского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с.Дубовское, пер. Герцена, 16	(86377) 5-15-79	Юндина Елена Александровна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:dbzn@vttc.donpac.ru">dbzn@vttc.donpac.ru</a>
24.	ГКУ РО «Центр занятости населения Егорлыкского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст-ца Егорлыкская, пер. Грицика, 78	(86370) 2-15-78	Дегтерева Елена Юрьевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:egorczn@egor.donpac.ru">egorczn@egor.donpac.ru</a>
25.	ГКУ РО «Центр занятости населения	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости	347430, Ростовская область, Заветинский район,	(86378) 2-16-59	Безрукова Вера Ивановна	директор центра занятости	<a href="mailto:zavczn@vttc.donpac.ru">zavczn@vttc.donpac.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	
	Заветинского района»	населения Заветинского района»	с. Заветное, ул. Пушкина,4			населения	
26.	ГКУ РО «Центр занятости населения Зерноградского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зерноградского района»	347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Ленина,41	(86359) 4-15-55	Ляхова Ирина Александровна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:zent@zern.donpac.ru">zent@zern.donpac.ru</a>
27.	ГКУ РО «Центр занятости населения Зимовниковского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер. 87 Стрелковой дивизии, 20а	(86376) 3-28-61	Клецев Вячеслав Владимирович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:zimczn@zima.donpac.ru">zimczn@zima.donpac.ru</a>
28.	ГКУ РО «Центр занятости населения Кагальницкого района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст-ца Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	(86345) 9-64-30	Лещенко Андрей Николаевич	исполняющий обязанности директора центра занятости населения	<a href="mailto:czn-kgl@kagl.donpac.ru">czn-kgl@kagl.donpac.ru</a>
29.	ГКУ РО «Центр занятости населения Каменского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	(86365) 9-54-98	Ветрова Ирина Ивановна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:cznkam_r@kamensk.donpac.ru">cznkam_r@kamensk.donpac.ru</a>
30.	ГКУ РО «Центр занятости населения Кашарского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, 2	(86388) 2-11-41	Голиков Александр Владимирович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:kcznmk@kashary.donpac.ru">kcznmk@kashary.donpac.ru</a>
31.	ГКУ РО «Центр занятости населения	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости	347250, Ростовская область, Константиновский	(86393) 2-30-26	Градобоева Людмила Николаевна	директор центра занятости	<a href="mailto:krczn@konst.donpac.ru">krczn@konst.donpac.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	
	Константиновского района»	населения Константиновского района»	район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33			населения	
32.	ГКУ РО «Центр занятости населения Куйбышевского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	(86348) 3-19-02	Лященко Ольга Васильевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:kuybczn@donpac.ru">kuybczn@donpac.ru</a>
33.	ГКУ РО «Центр занятости населения Мартыновского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	(86395) 2-19-52	Бойко Татьяна Дмитриевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:cznmart@rambler.ru">cznmart@rambler.ru</a>
34.	ГКУ РО «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88 а	(86341) 3-16-56	Аксенова Марина Борисовна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:mkczn@ttn.ru">mkczn@ttn.ru</a>
35.	ГКУ РО «Центр занятости населения Милютинского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст-ца Милютинская, ул. Дербенцева, 11	(86389) 2-16-20	Красавина Татьяна Ивановна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:mczn@milutka.donpac.ru">mczn@milutka.donpac.ru</a>
36.	ГКУ РО «Центр занятости населения Морозовского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	(86384) 2-27-41	Сергеева Елена Николаевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:morczn@morozov.donpac.ru">morczn@morozov.donpac.ru</a>
37.	ГКУ РО «Центр занятости населения	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости	346800, Ростовская область, Мясниковский район,	(86349) 2-26-87	Майкоглуян Анаида Амбарцумовна	директор центра занятости	<a href="mailto:mrcz@chalt.donpac.ru">mrcz@chalt.donpac.ru</a>

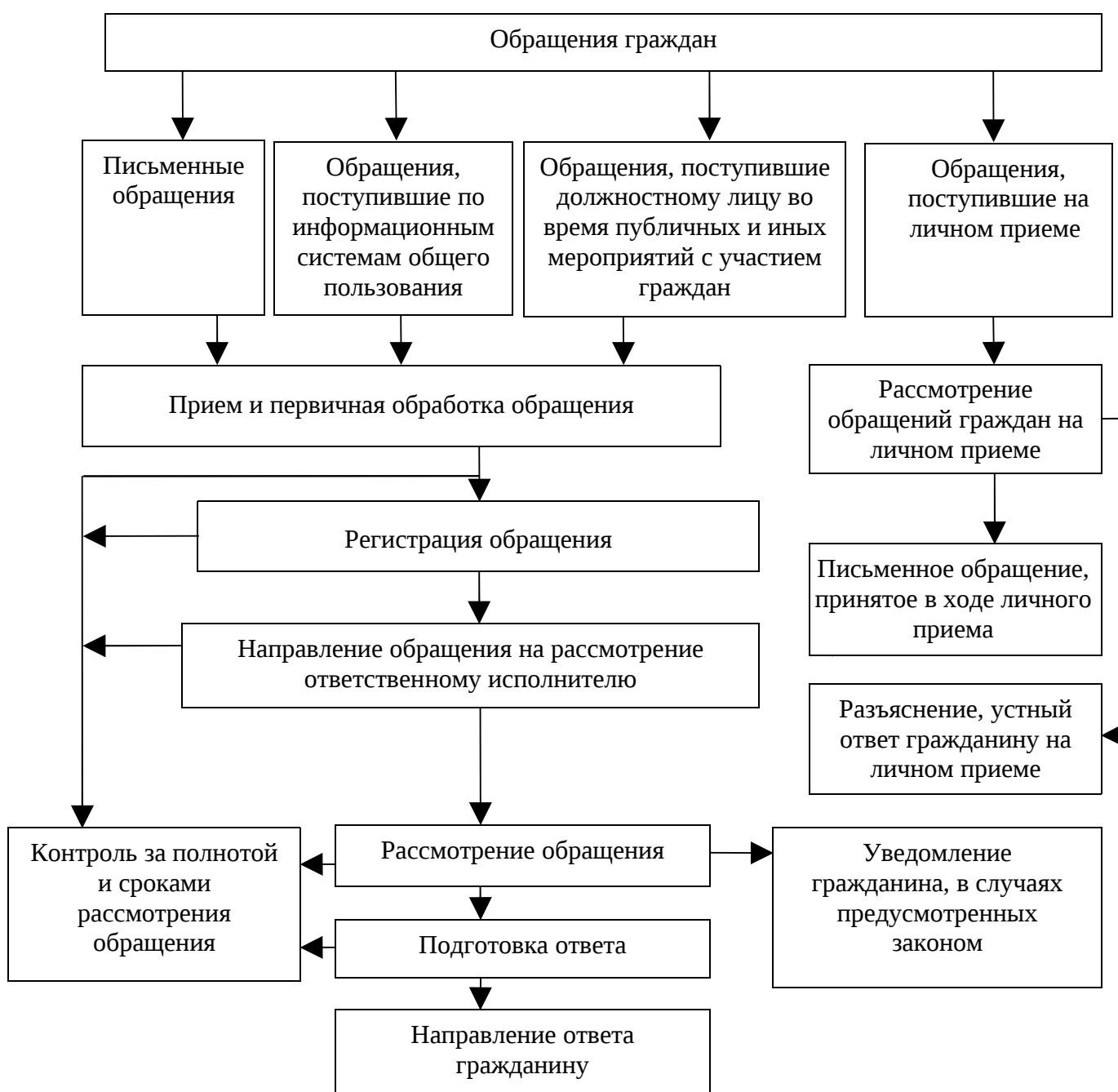
1	2	3	4	5	6	7	
	Мясниковского района»	населения Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул.7-я линия, 1 а			населения	
38.	ГКУ РО «Центр занятости населения Обливского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст-ца Обливская, ул. Красноармейская, 42  Подразделение по Советскому району 347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Орджоникидзе, 11 а	(86396) 2-29-20  (86363) 2-35-84	Солопова Екатерина Александровна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:obliv_szn@oblivka.donpac.ru">obliv_szn@oblivka.donpac.ru</a>
39.	ГКУ РО «Центр занятости населения Орловского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43 а	(86375) 3-16-35	Грозина Ирина Тимофеевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:roszn@orlovsky.donpac.ru">roszn@orlovsky.donpac.ru</a>
40.	ГКУ РО «Центр занятости населения Песчанокопского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	(86373) 9-11-93	Буняева Татьяна Васильевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:czn@peschan.donpac.ru">czn@peschan.donpac.ru</a>
41.	ГКУ РО «Центр занятости населения Пролетарского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69 б	(86374) 9-91-22	Брянцева Лариса Николаевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:prolczn@prol.donpac.ru">prolczn@prol.donpac.ru</a>
42.	ГКУ РО «Центр занятости населения Ремонтненского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное,	(86379) 3-19-93	Луценко Владимир Александрович	директор центра занятости населения	<a href="mailto:birj@remont.donpac.ru">birj@remont.donpac.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	
	района»	ского района»	ул. Советская, 58				
43.	ГКУ РО «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	(86340) 3-09-79	Рябцева Жанна Александровна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:rodnescz@rodionov.donpac.ru">rodnescz@rodionov.donpac.ru</a>
44.	ГКУ РО «Центр занятости населения Семикаракорского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	(86356) 4-26-73	Токарева Татьяна Ивановна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:szn@semikar.donpac.ru">szn@semikar.donpac.ru</a>
45.	ГКУ РО «Центр занятости населения Тарасовского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ ул. Советская, 2	(86386) 3-23-78	Коляда Ирина Николаевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:trsczn@yandex.ru">trsczn@yandex.ru</a>
46.	ГКУ РО «Центр занятости населения Тагинского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тагинского района»	347060, Ростовская область, Тагинский район, ст-ца Тагинская, ул. Ленина, 66	(86397) 2-11-58	Лиходед Любовь Васильевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:tacczn@tacina.donpac.ru">tacczn@tacina.donpac.ru</a>
47.	ГКУ РО «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	(86351) 9-18-82	Бортновская Елена Сергеевна	исполняющий обязанности директора центра занятости населения	<a href="mailto:ostczn@udonet.donpac.ru">ostczn@udonet.donpac.ru</a>
48.	ГКУ РО «Центр занятости населения»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения»	347760, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	(86371) 9-17-62	Гринько Ирина	директор центра занятости населения	<a href="mailto:celinczn@celina.donpac.ru">celinczn@celina.donpac.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	
	населения Целинского района»	области «Центр занятости населения Целинского района»	Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А		Алексеевна	занятости населения	
49.	ГКУ РО «Центр занятости населения Цимлянского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	(86391) 5-06-20	Полякова Татьяна Юрьевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:cmlczn@mail.ru">cmlczn@mail.ru</a>
50.	ГКУ РО «Центр занятости населения Чертковского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул. Р.Люксембург, 106а	(86387) 2-13-11	Киртадзе Ирина Николаевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:chczn@chert.donpac.ru">chczn@chert.donpac.ru</a>
51.	ГКУ РО «Центр занятости населения Шолоховского района»	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст-ца Вешенская, ул. Советская, 82	(86353) 2-18-74	Гончарова Наталия Алексеевна	директор центра занятости населения	<a href="mailto:czan@veshki.donpac.ru">czan@veshki.donpac.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту управления  
государственной службы занятости населения  
Ростовской области по предоставлению государственной услуги  
«Организация приема граждан, обеспечение своевременного  
и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним  
решений и направление ответов заявителям в установленный  
законодательством Российской Федерации срок»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту управления  
государственной службы занятости населения  
Ростовской области по предоставлению государственной услуги  
«Организация приема граждан, обеспечение своевременного  
и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним  
решений и направление ответов заявителям в установленный  
законодательством Российской Федерации срок»

КАРТОЧКА  
личного приема граждан  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)

---

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

---

---

---

---

---

---

---

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина

---

---

---

---

---

---

---

(должность уполномоченного лица, производившего личный прием)

Должность уполномоченного лица,  
производившего личный прием \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



