

Попову Владимиру Викторовичу

Vropov104@yandex.ru

.02.2019

86-18-2019

Уважаемый Владимир Викторович!

В целях поддержания делового взаимодействия, учитывая наличие у Вас аккредитации на проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, будем признательны за проведение независимой антикоррупционной экспертизы Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденного приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-416 (в редакциях: от 27.12.2018 № 01-442, от 21.01.2019 № 01-08).

Информация ожидается к 22.03.2019.

Приложение: текст Административного регламента на 39 л.

Начальник отдела по надзору
за исполнением законодательства
о противодействии коррупции

Е.И. Кормулева

Утвержден приказом комитета по
труду и занятости населения Курской
области
от 20.12.2018 № 01-416
(в редакциях: от 27.12.2018 № 01-442,
от 21.01.2019 № 01-08)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области областными казенными учреждениями центрами занятости населения по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – безработные граждане).

Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал»)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами центра занятости при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора центра занятости. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в центре занятости.

Ответ на заявление, поступившее в центр занятости в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется центром занятости путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

справочная информация (местонахождение и графики работы комитета по труду и занятости населения Курской области, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные Комитету областные казенные учреждения «Центры занятости населения» (далее – центры занятости) на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;
- 2) оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения - 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан - 15 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 5 минут.

При направлении заявления в Центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале комитета <http://trud46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центров занятости заявления или согласия гражданина с предложением.

Бланк заявления заявитель может получить непосредственно в центре занятости, а также в электронном виде на интерактивном портале комитета.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в центр занятости на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

При отсутствии в Центре занятости выписки из ИПРА Центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- совершения иных действий кроме, прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При приеме заявлений и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги,

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги отсутствуют.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.10.4. Основанием для отказа в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является отсутствие договора о переезде или договора о переселении.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Время ожидания в очереди в центре занятости не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина в центр занятости не должно превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди в центре занятости при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

2.15.1. Предоставленное лично гражданином заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

2.15.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала заявление регистрируется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

2.15.3. Предоставленное через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не более 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими

принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми областными казенными учреждениями центрами занятости населения 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.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность, либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления посредством электронной связи, через МФЦ;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, информационно – коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос);

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

2.18.1. Государственная услуга в настоящее время в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, организация проведения оплачиваемых общественных работ;

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости в ходе предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3.2.2. Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

При приеме заявления работник центра занятости согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, а также через МФЦ, дату и время посещения центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить центр занятости.

3.2.3. Гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги в центр занятости, предъявляет документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Работник центра занятости проверяет предъявленные гражданином документы, наличие в регистре получателей государственных услуг центра занятости сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.7. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости.

3.3. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином, в отношении которого принято решение об оказании государственной услуги, центра занятости с предъявлением документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Работник центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

3.3.4. Работник центра занятости проводит анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.5. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.3.6. Работник центра занятости по согласованию с гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

3.3.7. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов трудоустройства в другой местности в Общероссийском банке вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технических комплексов.

Подбор заявителю варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной

подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

3.3.8. Работник центра занятости при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Гражданин осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Гражданин подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.9. В случае невыбора гражданином варианта работы работник центра занятости выясняет у заявителя причины невыбора варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.10. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель – факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.11. Работник центра занятости согласовывает с безработным гражданином вариант работы из предложенного перечня.

3.3.12. Работник центра занятости посредством телефонной связи согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.3.13. Работник центра занятости подготавливает два экземпляра договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости.

3.3.14. Гражданин подписывает два экземпляра договора.

3.3.15. Директор центра занятости подписывает два экземпляра договора.

3.3.16. Работник центра занятости регистрирует договор в программно-техническом комплексе, выдает безработному гражданину один экземпляр договора.

3.3.17. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.3.18. Гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.19. Работник центра занятости уведомляет гражданина о необходимости:

пройти в случае необходимости, указанной работодателем в подтверждении возможности трудоустройства, предварительный медицинский осмотр;

прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, указанный работодателем;

возвратить в центр занятости направление на работу с отметкой работодателя о дне явки гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах несостоявшегося трудоустройства;

не позднее 5 календарных дней с даты трудоустройства представить в центр занятости: копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке;

информировать центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с Работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания, в течение 5 календарных дней со дня указанных изменений;

осуществлять трудовую деятельность у работодателя в соответствии с заключенным с ним трудовым договором по направлению центра занятости;

после возвращения к месту постоянного проживания после окончания временных работ в 5-дневный срок обратиться в центр занятости населения, выдавший направление для переезда в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) с заявлением об оказании финансовой поддержки в виде компенсации расходов на переезд в другую местность для трудоустройства и предоставить документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и обратно, расходы по найму жилого помещения (за исключением случая, когда расходы по найму жилого помещения возмещает Работодатель), копию трудового договора заключенного с работодателем с отметкой о сроках и причинах его прекращения.

3.3.20. В случае отказа гражданина от направления для трудоустройства в другой местности работник центра занятости фиксирует данный факт в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг

3.3.21. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

3.3.22. После получения от безработного гражданина направления на работу с отметкой работодателя о приеме его на работу и копии трудового договора, заверенной работодателем в установленном порядке, работник центра занятости осуществляет снятие безработного гражданина с регистрационного учета в соответствии с действующим законодательством.

3.3.23. В случае, если трудоустройство гражданина на работу в другой местности не состоялось, работник центра занятости фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приглашает гражданина повторно посетить центр занятости для получения направления для трудоустройства в другой местности в ранее установленный срок для прохождения перерегистрации в качестве безработного.

3.3.24. После возвращения к месту постоянного проживания после окончания временной работы гражданин обращается в центр занятости, выдавший направление для переезда в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности), с заявлением об оказании финансовой поддержки в виде компенсации расходов на переезд в другую местность для трудоустройства и предоставляет документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и обратно, расходы по найму жилого помещения (за исключением случая, когда расходы по найму жилого помещения возмещает Работодатель) по форме, утвержденной приказом председателя комитета, копию трудового договора заключенного с работодателем с отметкой о сроках и причинах его прекращения.

3.3.25. Работник центра занятости на основании представленных документов принимает решение об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.3.26. В случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки работник центра уведомляет гражданина о принятом решении и причинах отказа.

3.3.27. В случае принятия решения об оказании финансовой поддержки работник центра занятости подготавливает два экземпляра договора о предоставлении финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости по типовой форме, утвержденной приказом председателя комитета.

3.3.28. Гражданин подписывает два экземпляра договора.

3.3.29. Директор центра занятости подписывает два экземпляра договора.

3.3.30. Работник занятости регистрирует договор и выдает безработному гражданину один экземпляр договора.

3.3.31. После предоставления гражданином документов, предусмотренных договором, работник центра занятости подготавливает проект приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде и представляет его на подпись директору центра занятости.

3.3.32. Директор центра занятости подписывает приказ об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде.

3.3.33. Работник центра занятости присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.3.34. Работник центра информирует гражданина о принятом решении, о размере финансовой поддержки при переезде, о порядке расчета размера и условиях выплаты финансовой поддержки при переезде.

3.3.35. Работник центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.3.36. Работник центра занятости проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами и фиксирует результаты в регистре получателей государственных услуг и передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

3.3.37. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, рассчитывает и осуществляет перечисление финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 25 минут.

3.3.38. Критерием принятия решения является факт посещения гражданином центра занятости для получения направления на работу в другую местность с целью переселения.

3.3.39. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

3.3.40. Результатом выполнения административной процедуры являются: выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде либо мотивированный отказ в ее оказании в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.41. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.4. Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином, в отношении которого принято решение об оказании государственной услуги, центра занятости с предъявлением документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Работник центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.4.3. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем

регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

3.4.4. Работник центра занятости проводит анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.5. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.4.6. Работник центра занятости по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

3.4.7. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов трудоустройства в другой местности в Общероссийском банке вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технических комплексов.

Подбор заявителю варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов трудоустройства не допускается:
предложение одной и той же работы дважды;
предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

3.4.8. Работник центра занятости при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Гражданин осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Гражданин подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных

рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.9. В случае невыбора гражданином варианта работы работник центра занятости выясняет у заявителя причины невыбора варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.10. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель – факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.11. Работник центра занятости согласовывает с безработным гражданином вариант работы из предложенного перечня.

3.4.12. Работник центра занятости посредством телефонной связи согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.4.13. Работник центра занятости подготавливает два экземпляра договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости.

3.4.14. Гражданин подписывает два экземпляра договора.

3.4.15. Директор центра занятости подписывает два экземпляра договора.

3.4.16. Работник занятости регистрирует договор в программно-техническом комплексе, выдает безработному гражданину один экземпляр договора.

3.4.17. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.4.18. Гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.19. Работник центра занятости уведомляет гражданина о необходимости:

пройти в случае необходимости, указанной работодателем в подтверждении возможности трудоустройства, предварительный медицинский осмотр;

прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, указанный работодателем;

не позднее 5 календарных дней с даты трудоустройства представить в центр занятости: копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке

информировать центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового

договора и выезд из места пребывания, в течение 5 календарных дней со дня указанных изменений;

осуществлять трудовую деятельность у работодателя в соответствии с заключенным с ним трудовым договором по направлению центра занятости;

по прибытию гражданина и членов его семьи к новому месту жительства обратиться в центр занятости нового места жительства с заявлением об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства в соответствии с порядком и условиями предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переселении безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, действующими на территории субъекта Российской Федерации по новому месту жительства, и предоставить документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и провозу имущества (за исключением случая, когда такие расходы возмещает Работодатель), копию трудового договора заключенного с работодателем.

3.4.20. В случае отказа гражданина от направления для трудоустройства в другой местности работник центра занятости фиксирует данный факт в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг

3.4.21. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

3.4.22. После получения от безработного гражданина направления на работу с отметкой работодателя о приеме его на работу и копии трудового договора, заверенной работодателем в установленном порядке, работник центра занятости осуществляет снятие безработного гражданина с регистрационного учета в соответствии с действующим законодательством.

3.4.23. В случае, если трудоустройство гражданина на работу в другой местности не состоялось, работник центра занятости фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приглашает гражданина повторно посетить центр занятости для получения направления для трудоустройства в другой местности в ранее установленный срок для прохождения перерегистрации в качестве безработного.

3.4.24. По прибытию гражданина и членов его семьи к новому месту жительства гражданин обращается в центр занятости нового места жительства с заявлением об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов учреждений занятости, действующими на территории субъекта Российской Федерации по новому месту жительства, и предоставляет документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и провозу имущества (за исключением случая, когда такие расходы возмещает работодатель), копию трудового договора заключенного с работодателем.

3.4.25. Работник центра занятости по месту прибытия (вселения) на основании представленных документов принимает решение об оказании гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному

гражданину финансовой поддержки по основаниям, указанным в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

3.4.26. В случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки работник центра занятости нового места жительства уведомляет гражданина о принятом решении и причинах отказа.

3.4.27. В случае принятия решения об оказании финансовой поддержки Работник центра занятости нового места жительства подготавливает два экземпляра договора о предоставлении финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости по типовой форме, утвержденной приказом председателя комитета.

3.4.28. Гражданин подписывает два экземпляра договора.

3.4.29. Директор центра занятости нового места жительства подписывает два экземпляра договора.

3.4.30. Работник занятости нового места жительства регистрирует договор и выдает безработному гражданину один экземпляр договора.

3.4.31. После предоставления гражданином документов, предусмотренных договором, работник центра занятости нового места жительства подготавливает проект приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении и представляет его на подпись директору центра занятости.

3.4.32. Директор центра занятости нового места жительства подписывает приказ об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении.

3.4.33. Работник центра занятости нового места жительства присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении.

3.4.34. Работник центра занятости нового места жительства информирует гражданина о принятом решении, о размере финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении, о порядке расчета размера и условиях выплаты финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении.

3.4.35. Работник центра занятости нового места жительства приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.36. Работник центра занятости нового места жительства, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, рассчитывает и осуществляет перечисление финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 25 минут.

3.4.37. Критерием принятия решения является факт посещения гражданином центра занятости для получения направления на работу в другую местность с целью переселения.

3.4.38. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

3.4.39 Результатом выполнения административной процедуры являются: выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде либо мотивированный отказ в ее оказании в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.40 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Гражданам при первичном обращении государственная услуга в электронной форме оказывается в части приема в заявления на предоставление государственной услуги.

3.5.2. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры с использованием Регионального портала не предоставляется.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитета по труду и занятости населения Курской области или мфц.

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из мфц в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению

государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок Центров занятости, утверждаемыми председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут

дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона (далее – привлекаемые организации)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, центры занятости, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена:

в Администрацию Курской области;

в Комитет по труду и занятости населения Курской области;

в МФЦ либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя – руководитель МФЦ;

в МФЦ – руководитель МФЦ;

директор центра занятости.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»://gosuslugi.ru/, размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с

органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срок предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС мфц»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в центр занятости – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом по труду и занятости населения Курской области. Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.6. Результат услуги в МФЦ не выдается.

6.7. Центр занятости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в центр занятости.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в центр занятости.

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги государственной услуги по
содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

**Предложение
о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости**

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги государственной услуги по содействию
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

Приглашение

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приглашаем Вас посетить ОКУ «ЦЗН _____»
(наименование)

_____» по
адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин.

для получения государственной услуги (*нужное подчеркнуть*):

*а) по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости;*

*б) по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.*

(фамилия, имя, отчество, должность работника ОКУ ЦЗН)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника ОКУ ЦЗН)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги государственной услуги по
содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

Отказ в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*:

а) по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

б) по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

на основании _____
(указать основание)

(фамилия, имя, отчество, должность работника ОКУ ЦЗН)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись работника ОКУ ЦЗН)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги государственной услуги по
содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

**Выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере
занятости (банка вакансий и работодателей)**

По состоянию на «___» _____ 20__ года в Общероссийском
банке вакансий свободные рабочие места (вакантные должности) по
профессии _____

(наименование профессии)

для переезда (переселения) в другую местность отсутствуют (*нужное
подчеркнуть*).

(Фамилия, имя, отчество, должность работника ОКУ ЦЗН)

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника ОКУ ЦЗН)

Ознакомлен _____

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

«___» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги государственной услуги по
содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для трудоустройства в другой местности

ОКУ «ЦЗН _____»
(наименование)

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной
кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест
(вакантных должностей).

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ОКУ ЦЗН)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

Принимается на работу с " " 20__ г., приказ от " " 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

_____ (указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с

_____ (указать причину)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работодателя (его представителя))

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись работодателя (его представителя))

М.П.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Областное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____»
(наименование)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании финансовой поддержки гражданину, признанному в установленном порядке безработным, при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 30.12.2011 г. № 744-па «О порядке и условиях предоставления финансовой поддержки безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать финансовую поддержку гражданину, признанному в установленном порядке безработным, при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____ в размере _____ рублей _____ коп.

Директор ОКУ ЦЗН _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество директора)

С приказом ознакомлен: _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги государственной услуги по
содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Областное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____ (наименование)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании финансовой поддержки гражданину, признанному в установленном порядке безработным, и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 30.12.2011 г. № 744-па «О порядке и условиях предоставления финансовой поддержки безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать финансовую поддержку гражданину, признанному в установленном порядке безработным, и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

,

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г.

№ _____ в размере _____ рублей _____ коп.

Директор ОКУ ЦЗН _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

С приказом ознакомлен: _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

«___» _____ 20__ г.