



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

26 июля 2019г.  
г. Орёл

№ 355

Об утверждении типового административного регламента  
предоставления казенными учреждениями Орловской области  
«Центр занятости населения» 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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта 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», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» приказываю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения» 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, согласно приложению.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости Орловской области от 26 сентября 2013 года № 124 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, 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».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской  
области – руководитель  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Управление труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и  
попечительства Орловской области  
(А. С. Сотников)

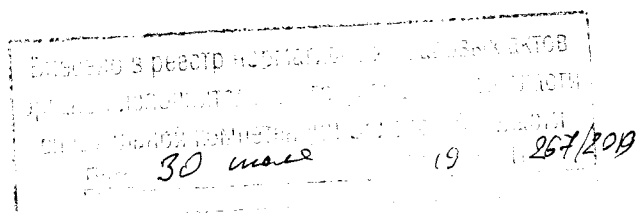
Сотников

А. С. Сотников

25.07.

2019 г.

Шелепина Ирина Владимировна  
+7 (4862) 54-05-47



Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 26.10.19 2019 г. № 555

Об утверждении типового административного регламента  
предоставления казенными учреждениями Орловской области  
«Центр занятости населения» 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

Предмет регулирования типового административного регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения», подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, 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 также – Административный регламент, центр занятости населения, государственная услуга) определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении центрами занятости населения государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее также – заявитель, безработный гражданин, получатель государственной услуги).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения центра занятости населения: \_\_\_\_\_.

Центр занятости населения осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница

Суббота

Воскресенье

выходной

выходной

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников центра занятости населения (далее также – работники центра занятости населения, должностные лица) устанавливается с \_\_\_\_\_.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: E-mail: \_\_\_\_\_.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента (далее – управление), информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее – региональный портал) и интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается центром занятости населения в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в центре занятости населения по адресу: \_\_\_\_\_;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети Интернет на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в сети Интернет на региональном портале по адресу: <http://www.orel-region.ru>;

в сети Интернет на интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru>;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: \_\_\_\_\_;

из публикаций в средствах массовой информации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга 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 органа,  
предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_».

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 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 (далее – финансовая поддержка) либо мотивированный отказ в ее оказании.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в день обращения безработного гражданина.

9. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

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

10. При предоставлении государственной услуги применяются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 2009 год, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84) (далее – Закон о занятости населения);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001 год, № 256; Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год, № 1 (часть I), ст. 3; Парламентская газета, 2002 год, № 2-5);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2000 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995 год, № 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998 год, № 147; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 год, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта 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 (Российская газета, 2013 год, № 112);

постановление Правительства Орловской области от 24 января 2012 года № 20 «Об утверждении положений по обеспечению обязательств Орловской области в сфере содействия занятости населения» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 7 февраля 2012 года) (далее – Постановление № 20);

постановление Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти

Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 24 февраля 2012 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 18 июля 2016 года);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 11 декабря 2018 года).

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

11. Для предоставления государственной услуги безработные граждане представляют в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или выражают письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (далее – предложение) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или электронной цифровой подписью безработного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предложение выдается работником центра занятости населения, безработному гражданину, лично обратившемуся в центр занятости населения. Заявитель знакомится с предложением и письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги. Предложение заверяется личной подписью безработного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявитель, кроме документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, представляет также в центр занятости



населения паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, также необходима выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), полученная центром занятости населения в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В случае отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА и непредставления инвалидом ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

13. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявитель кроме документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, представляет также в центр занятости населения:

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

2) для заявителей, относящихся к категории инвалидов, также необходима выписка из ИПРА;

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

4) документы, удостоверяющие личность членов его семьи (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для членов семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

14. Заявитель по собственному желанию вправе представить в центр занятости населения для предоставления ему государственной услуги (по существу своего обращения) копии любых документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

15. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее перечень документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организация, осуществляющая функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение формы и правил оформления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

некомплектность документов, указанных в пунктах 12-13 Административного регламента;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг центра занятости населения сведений о признании заявителя безработным в установленном порядке.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

23. При личном обращении безработного гражданина в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

24. Время ожидания в очереди безработного гражданина при предоставлении государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения с работниками центра занятости населения не должно превышать 5 минут.

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 обращения

25. Заявление, представленное безработным гражданином лично в центр занятости населения или через МФЦ, регистрируется центром занятости

населения в течение 1 минуты с момента поступления заявления в центр занятости населения.

26. Заявление, представленное безработным гражданином посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, регистрируется центром занятости населения в течение 1 минуты с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая органом, участвующим в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

28. Места ожидания и личного приема безработных граждан должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а так же соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова сотрудника для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

29. Помещение для проведения личного приема заявителей оборудуется:  
системой кондиционирования воздуха;  
средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30. Помещение для личного приема заявителей должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

31. Места ожидания должны быть обеспечены стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

32. В местах ожидания и личного приема безработных граждан должно быть:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

дублирование информации о предоставлении государственной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
 обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
 обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

35. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

37. Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги является возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

подавать заявление посредством электронной связи, включая Единый портал, региональный портал, через МФЦ;

обращаться 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.

39. Показателем качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения работников центра занятости населения от общего количества обращений в Управление и центры занятости населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

42. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения, с использованием средств телефонной или электронной связи, информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства в другой местности с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

43. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

44. Оказание государственной услуги центрами занятости населения включает:

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

45. Государственная услуга в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование 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, о 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) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

46. Государственная услуга в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре;

2) информирование 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, о 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, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

#### Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

47. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения, заполнившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения, о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления безработного гражданина на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении, вносит заявление в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает его к личному делу получателя государственной услуги.

В случае наличия основания отказа в приеме заявления работник центра занятости населения разъясняет безработному гражданину основания отказа,

порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае письменного согласия (несогласия с указанием причины отказа) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения вносит предложение о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает его к личному делу получателя государственной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента, при обращении безработного гражданина за предоставлением государственной услуги в центр занятости населения посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, а также через МФЦ, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты приглашение с указанием даты и времени посещения центра занятости населения (приложение 3 к Административному регламенту).

В случае отказа в приеме заявления при его поступлении через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления безработный гражданин предъявляет документы, установленные пунктом 12 Административного регламента.

Работник центра занятости населения проверяет предъявленные безработным гражданином документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет безработному гражданину основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме (приложение 4 к Административному регламенту) и выдает его лично безработному гражданину.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

48. Работник центра занятости населения 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, о 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.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

49. Работник центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности из программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

Подбор вариантов работы в другой местности 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 работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение безработному гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

Работник центра занятости населения при наличии в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы в другой местности и предлагает его безработному гражданину.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности из перечня вариантов работы в другой местности, предложенного работником центра занятости населения.

При отсутствии в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) (далее также - регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения) вариантов работы в другой местности работник центра занятости населения выдает безработному гражданину выписку об отсутствии работы в другой местности.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения) об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

В случае не выбора заявителем варианта работы работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и согласовывает с безработным гражданином повторную дату посещения центра занятости населения для подбора вариантов трудоустройства в другой местности.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

50. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на направление для трудоустройства в другую местность.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

51. Работник центра занятости населения посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина.

При несогласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина, работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

52. С безработным гражданином, которому подобрана вакансия в другой местности, работник центра занятости заключает договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде).

Договор о переезде содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также безработного гражданина;

условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта договора о переезде.

Дата и время заключения договора о переезде согласовывается с безработным гражданином заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Работник центра занятости населения представляет безработному гражданину для подписи проект договора о переезде.

Подписанный безработным гражданином договор о переезде работник центра занятости населения представляет на подпись директору центра занятости.

Один экземпляр подписанного безработным гражданином договора о переезде работник центра занятости приобщает к личному делу безработного гражданина.

53. Работник центра занятости населения на основании выбранного безработным гражданином варианта работы в другой местности по согласованию с ним и работодателем оформляет направление на работу.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу (приложение 5 к Административному регламенту).

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и приказа о приеме на работу.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут, без учета времени, необходимого для снятия безработного гражданина с учета как безработного.

54. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки (приложение 6 к Административному регламенту).

Отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде для трудоустройства в другую местность для трудоустройства.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении под роспись.

В случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки работник центра занятости населения разъясняет безработному гражданину причины отказа в оказании ему финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения приобщает решение центра занятости населения в личное дело безработного гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

55. Работник центра занятости населения осуществляет назначение финансовой поддержки безработному гражданину в соответствии с порядком, условиями и сроками, утвержденными Постановлением № 20.

56. Средства на выплату финансовой поддержки при переезде зачисляются работником центра занятости населения на лицевой счет, открытый безработным гражданином в кредитных учреждениях Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента поступления финансовых средств на расчетный счет центра занятости населения.

57. Работник центра занятости населения фиксирует результат оказания государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии

58. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения, о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении, вносит заявление в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает его к личному делу получателя государственной услуги.

В случае наличия основания отказа в приеме заявления работник центра занятости населения разъясняет безработному гражданину основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае письменного согласия (несогласия с указанием причины отказа) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения вносит предложение о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает его к личному делу получателя государственной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента, при обращении безработного гражданина за предоставлением государственной услуги в центр занятости населения посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, а также через МФЦ, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты приглашение с указанием даты и времени посещения центра занятости населения (приложение 3 к Административному регламенту).

В случае отказа в приеме заявления при его поступлении через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления безработный гражданин предъявляет документы, установленные пунктом 13 Административного регламента.

Работник центра занятости населения проверяет предъявленные безработным гражданином документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 18 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет безработному гражданину основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме (приложение 4 к Административному регламенту) и выдает его лично безработному гражданину.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

59. Работник центра занятости населения 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, о 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, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.

60. Работник центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности из регистра получателей государственных услуг.

Подбор вариантов работы в другой местности 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 работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) (далее – регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы в другой местности и предлагает безработному гражданину.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности из перечня, предложенного работником центра занятости населения.

При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности специалист центра занятости населения выдает безработному гражданину выписку об отсутствии работы в другой местности.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки



из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

В случае не выбора заявителем варианта работы работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и согласовывает с безработным гражданином повторную дату посещения центра занятости населения для подбора вариантов трудоустройства в другой местности.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

61. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного специалистом центра занятости населения перечня и выражает свое согласие на направление для трудоустройства в другую местность.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

62. Работник центра занятости населения посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина.

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

63. С безработным гражданином, которому подобрана вакансия в другой местности, работник центра занятости заключает договор о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении).

Договор о переселении содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также безработного гражданина;

условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переселении согласовывается с безработным гражданином заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта договора о переселении.

Работник центра занятости населения представляет безработному гражданину для подписи проект договора о переселении.

Подписанный безработным гражданином договор о переселении

работник центра занятости населения представляет на подпись директору центра занятости.

Один экземпляр подписанного безработным гражданином договора о переселении работник центра занятости приобщает к личному делу безработного гражданина.

64. Работник центра занятости населения на основании выбранного безработным гражданином варианта работы в другой местности по согласованию с ним и работодателем оформляет направление для трудоустройства в другой местности.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление для трудоустройства в другой местности (приложение 5 к Административному регламенту).

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

Работник центра занятости населения уведомляет о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для трудоустройства в другой местности с отметкой работодателя и приказа о приеме на работу.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут, без учета времени, необходимого для снятия безработного гражданина с регистрационного учета.

65. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки (приложение 6 к Административному регламенту).

Основанием для отказа в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства является отсутствие договора о переселении.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении и знакомит с ним под роспись.

В случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки работник центра занятости населения разъясняет безработному гражданину причины отказа в оказании ему финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения приобщает решение центра занятости населения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки в личное дело безработного гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

66. Работник центра занятости населения осуществляет назначение финансовой поддержки безработному гражданину в соответствии с порядком, условиями и сроками, утвержденными Постановлением № 20.

67. Средства на выплату финансовой поддержки при переезде зачисляются работником центра занятости населения на лицевой счет, открытый безработным гражданином в кредитных учреждениях Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней с момента поступления финансовых средств на расчетный счет центра занятости населения.

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

68. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем.

69. Текущий контроль проводится в форме проверок соблюдения исполнения должностным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

#### Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

71. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

73. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Департаментом в установленном порядке.

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

75. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностные лица центра занятости населения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

76. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, работника центра занятости населения в соответствии с разделом V Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги или их работников.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ,

работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (кроме МФЦ, работника МФЦ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 17 Административного регламента (кроме МФЦ, работника МФЦ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

81. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

82. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 80 Административного регламента.

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

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

85. Центр занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 80 Административного регламента.

#### Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

90. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1

к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области «Центр  
занятости населения» 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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина)

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

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их

государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(подпись)

Приложение 2  
к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области «Центр  
занятости населения» 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

Оформляется на бланке КУ ОО «ЦЗН»

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись гражданина)

Приложение 3  
к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области «Центр  
занятости населения» 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

Оформляется на бланке КУ ОО «ЦЗН»

### Приглашение

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

приглашаем Вас посетить казенное учреждение Орловской области «Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_»

(наименование центра занятости населения)

по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. для получения  
государственной услуги в части (нужное отметить):

- ☐ содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для  
трудоустройства по направлению государственной службы занятости  
населения;
- ☐ содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении  
в другую местность для трудоустройства по направлению государственной  
службы занятости населения.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

М. П.

В случае возникновения вопросов по оказанию государственной услуги,  
изменению даты и времени посещения центра занятости населения просим  
обращаться в центр занятости населения по телефону \_\_\_\_\_ или по  
адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

Приложение 4  
к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области «Центр  
занятости населения» 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

Оформляется на бланке КУ ОО ЦЗН

**Отказ в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам  
их семей в переселении в другую местность трудоустройства по направлению  
органов службы занятости на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника КУ ОО «ЦЗН»)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника КУ ОО «ЦЗН»)

Приложение 5  
к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области «Центр  
занятости населения» 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 КУ ОО ЦЗН

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер  
контактного телефона)

### Направление на работу

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
представляет кандидатуру

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности)

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

на конкурсной  
основе

☐

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

Номер телефона для  
справок

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного  
учреждения службы занятости населения)

.....  
линия отрыва

### Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
 принимается на  
 работу с \_\_\_\_\_ 20\_\_ приказ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
 предпринимателя)  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (должность, ф.и.о., подпись работодателя  
 (его представителя))  
 М.П. (при наличии)

линия отрыва

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 принимается на \_\_\_\_\_ г., приказ от  
 работу с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
 (указать причину)  
 Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной  
 должности: \_\_\_\_\_

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
 (указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
 предпринимателя или физического лица)  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (должность, ф.и.о., подпись работодателя  
 (его представителя))  
 М.П. (при наличии)



Приложение 6  
к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области «Центр  
занятости населения» 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

Оформляется на бланке КУ ОО ЦЗН

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Решение

#### об оказании/отказе в оказании финансовой поддержки

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_» принимает решение об оказании / отказе в оказании финансовой поддержки  
(ненужное зачеркнуть)

Причина отказа \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

признанному в установленном порядке безработным, личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор КУ ОО «ЦЗН» \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество директора) (подпись)

Работник КУ ОО ЦЗН \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника) (подпись)

С решением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области «Центр  
занятости населения» 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

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

