

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 25 сентября 2013 г. N 21

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДДАНАМ
В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42, от 14.03.2016 N 8, от 31.03.2016 N 18)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 N 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" приказываю:

утвердить 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 (прилагается).

Председатель комитета
Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Приложение
к приказу
комитета Ивановской области
по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции
от 25.09.2013 N 21

**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**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42, от 14.03.2016 N 8, от 31.03.2016 N 18)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) и областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ивановской области (далее - центры занятости) при 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 (далее - государственная услуга).

Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей, адресах электронной почты, справочных телефонах Комитета, центров занятости размещается на информационном портале службы занятости населения Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zan.ivanovoobl.ru) (далее - информационный портал службы занятости), сайтах центров занятости по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному регламенту.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляются Комитетом и центрами занятости:

1) путем размещения:

- на информационных стендах в помещениях центров занятости;
- на информационном портале службы занятости, сайтах центров занятости;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области (www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал);
- в средствах массовой информации;
- в государственных учреждениях Ивановской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

- 3) в устной форме, в том числе по телефону;
- 4) при письменном обращении заявителя в Комитет, центр занятости, включая обращение по электронной почте;
- 5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на информационном портале службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) **место** нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, центров занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;
- 4) бланк **заявления** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и образец его заполнения;
- 5) график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, начальниками отделов Комитета, директорами центров занятости;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 8) настоящий административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

- 1) график работы центра занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) бланк **заявления** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и образец его заполнения;
- 4) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;
- 5) настоящий административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) время разговора по телефону не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. 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.

Органы, предоставляющие государственную услугу

10. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и центры занятости.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Ивановской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Ивановской области.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением перечня услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется непосредственно работниками центров занятости, уполномоченными в соответствии с должностными инструкциями осуществлять предоставление государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину [направления](#) на работу для трудоустройства в другой местности, оформленного в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту;

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 либо мотивированный отказ в ее оказании.

13. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием безработного гражданина с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Срок предоставления государственной услуги

14. 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) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.04.2002, N 17, ст. 1726).

Федерации, 07.01.2002, N 1, ст. 3);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным **законом** от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным **законом** от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 июля 2002 г., N 30, ст. 3032);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2002, N 44, ст. 4399);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, N 38, ст. 5103) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 891);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 02.02.2011, N 20);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (Российская газета, 05.09.2012, N 203);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года N 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, N 112, 28.05.2013);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг

в области содействия занятости населения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

(абзац введен [Приказом](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

[постановлением](#) Правительства Ивановской области от 27 августа 2012 года N 314-п "Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (Собрание законодательства Ивановской области, 04.09.2012, N 34 (603)) (далее - постановление Правительства Ивановской области "Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости");

[постановлением](#) Правительства Ивановской области от 9 ноября 2012 года N 449-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции" (опубликовано на официальном сайте Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 09.11.2012);

[постановлением](#) Правительства Ивановской области от 28 мая 2013 года N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 11.06.2013, N 22 (641));
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина в центр занятости с [заявлением](#) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту или согласие безработного гражданина с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги (далее - предложение), выданным центром занятости, по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

17. Требования к заявлению и предложению:

1) заявление или предложение заполняются на русском языке разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяются личной подписью безработного гражданина.

Заявления, направленные в электронном виде, заверяются простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи";

2) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

3) заявление или предложение, заверенное подписью безработного гражданина, подшивается в учетное дело получателя государственной услуги.

18. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости.

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

(пп. 2 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 8)

20. Решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии у граждан следующих документов:

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

(пп. 2 в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 8)

3) справка о составе семьи;

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (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 члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
органов исполнительной власти Ивановской области,
органов местного самоуправления Ивановской области
и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги

21. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

22. Запрещается требовать от безработного гражданина представления:

1) 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) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости, органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Ивановской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

23. Основанием для отказа в приеме заявлений на предоставление государственной услуги является несоблюдение требований, указанных в [пункте 17](#) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не являющегося заявителем в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего административного регламента;

2) отсутствие у безработного гражданина документов: указанных в [пункте 19](#) настоящего административного регламента - при предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента - при предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства;

3) неявка безработного гражданина в установленный день в центр занятости для продолжения получения государственной услуги после согласования его кандидатуры с работодателем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителями заявлений и при получении результата
предоставления государственной услуги

29. При личном обращении безработных граждан в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

30. При направлении заявлений в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

31. При личном обращении безработных граждан срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

32. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрируются в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Заявления, поступившие в электронной форме, регистрируются на информационном портале службы занятости.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

33. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ безработных граждан.

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центров занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При ином размещении помещений по высоте центром занятости обеспечивается возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием безработных граждан осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации безработных граждан и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды безработных граждан.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

35. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

37. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

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

39. Информационные стенды с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

40. Показателем доступности государственных услуг является доля безработных граждан, переехавших в другую местность для временного трудоустройства, и безработных граждан, переселившихся в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности), в общей численности граждан, обратившихся за получением государственной услуги.

41. Показателем качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб безработных граждан, связанных с предоставлением государственной услуги.

42. Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении:
для впервые обратившихся - не более одного раза продолжительностью не более 30 минут;
при последующих обращениях - не более одного раза продолжительностью не более 15 минут;

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, единого портала или информационного портала службы занятости:

для впервые обратившихся - не более одного раза продолжительностью не более 30 минут;
при последующих обращениях - не более одного раза продолжительностью не более 15 минут.

43. Безработным гражданам предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ.

44. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

45. 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".

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

46. Безработным гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале, региональном портале или информационном портале службы занятости.

47. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на едином портале, региональном портале или информационном портале службы занятости на персональных страницах безработного гражданина и направляются на адрес электронной почты безработного гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на информационном портале службы занятости согласовывает с безработным гражданином дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур при предоставлении

государственной услуги в электронной форме

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

49. Оказание государственной услуги центрами занятости включает:

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).

Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства

50. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

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

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.

51. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с [заявлением](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту или согласие безработного гражданина с [предложением](#) по форме приложения N 5 к настоящему административному регламенту.

Безработные граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные [пунктом 19](#) настоящего административного регламента.

52. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), проверяет наличие документов, установленных [пунктом 19](#) настоящего административного регламента.

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

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет **решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает безработному гражданину, а второй приобщает к личному делу безработного гражданина.

53. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

54. Работник центра занятости информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

55. Работник центра занятости проводит подбор безработному гражданину работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), в том числе в общероссийском банке вакансий.

Подбор безработным гражданам вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

56. Работник центра занятости при наличии в регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности знакомит с ними безработного гражданина и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

57. Работник центра занятости при отсутствии в регистре (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности выдает выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) безработному гражданину, делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую безработный

гражданин подтверждает своей личной подписью, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

Работник центра занятости предлагает безработному гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и направляет безработного гражданина к работнику центра занятости, ответственному за предоставление этой услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

58. При наличии в регистре (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает свое согласие на работу в другой местности.

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

Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство из регистра (банка вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса перечня выбранных рабочих мест и выдает его безработному гражданину, копию перечня выбранных рабочих мест приобщает к учетному делу получателя государственной услуги.

Безработный гражданин подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) сведений о выбранных свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

59. Работник центра занятости информирует безработного гражданина, выбравшего варианты работы в другой местности, о согласовании его кандидатуры с работодателями и приглашении в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги.

Для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости необходимо согласовать кандидатуру безработного гражданина с работодателем.

Срок согласования кандидатуры безработного гражданина с работодателем не может превышать 10 рабочих дней с момента получения от безработного гражданина заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок приглашения безработного гражданина в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя, или информации об отказе в трудоустройстве безработного гражданина.

Приглашение безработного гражданина в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги работник центра занятости осуществляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", или почтовой связи, обговаривая заранее вид связи.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

60. Работник центра занятости согласовывает с работодателями кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", или почтовой связи, в том числе уточняет необходимость, возможность и сроки организации видеособеседования работодателя и безработного гражданина.

Работник центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя о необходимости предоставления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования кандидатуры безработного гражданина, подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя.

61. Работник центра занятости после получения результата согласования кандидатуры

безработного гражданина с работодателем приглашает безработного гражданина в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги, назначая дату и время посещения центра занятости.

Определенная работником центра занятости дата посещения безработным гражданином центра занятости для дальнейшего получения государственной услуги должна составлять не более 5 рабочих дней со дня приглашения.

Работник центра занятости вносит сведения о дате назначения безработному гражданину посещения центра занятости в регистр (физических лиц) с использованием программно-технического комплекса.

62. После получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, работник центра занятости готовит проект договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ивановской области "Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

Договор о переезде содержит:

права и обязанности центра занятости, а также безработного гражданина;
условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;
случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

63. В случае неявки безработного гражданина без уважительной причины в установленный срок в центр занятости предоставление ему государственной услуги прекращается.

Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

Работник центра занятости оформляет [решение](#) по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых направляет безработному гражданину почтой или в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня неявки гражданина, а второй вкладывает в учетное дело получателя государственной услуги.

Работник центра занятости в срок не позднее 2 дней со дня прекращения оказания государственной услуги безработному гражданину извещает работодателя, согласившегося принять этого гражданина на работу, о прекращении оказания безработному гражданину государственной услуги.

64. В случае явки безработного гражданина в установленный срок в центр занятости при несогласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина либо неполучении подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина работник центра занятости производит подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 55 - 59](#) настоящего административного регламента.

65. В случае явки безработного гражданина в установленный срок в центр занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина работник центра занятости представляет безработному гражданину подготовленный проект договора о переезде на согласование.

В случае согласия на трудоустройство безработного гражданина нескольких работодателей безработный гражданин выбирает работодателя, к которому он будет трудоустроиваться, остальные работодатели извещаются работником центра занятости о том, что безработный гражданин выбрал другое место работы.

При необходимости безработным гражданам обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с

использованием сети "Интернет".

После согласования проекта договора о переезде между центром занятости и безработным гражданином осуществляется подписание в установленном порядке сторонами двух экземпляров договора.

Один экземпляр подписанного договора остается у безработного гражданина, другой приобщается к учетному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

66. После подписания договора о переезде работник центра занятости, на основании выбранного безработным гражданином варианта работы, оформляет направление на работу для трудоустройства в другой местности.

67. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину **направление** на работу для трудоустройства в другой местности, оформленное в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

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

69. Работник центра занятости уведомляет безработного гражданина о необходимости соблюдения обязанностей, содержащихся в договоре о переезде.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

70. Работник центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", или почтовой связи не позднее 2 рабочих дней с момента выдачи безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности уведомляет работодателя о выдаче безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности и о сроках прибытия безработного гражданина в соответствии с договором о переезде.

71. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в части выдачи безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности в регистре.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Работник центра занятости передает личное дело безработного гражданина в текущий архив центра занятости.

72. Работник центра занятости на основании документов, представленных безработным гражданином, в соответствии с договором о переезде принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

73. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки готовит проект **приказа** центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

74. Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки готовит проект **приказа** центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

75. Работник центра занятости направляет в адрес безработного гражданина копию приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подписания приказа.

Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки в личное дело безработного гражданина.

76. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, на основании приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки и представленных безработным гражданином документов осуществляет начисление финансовой поддержки, формирует ведомость на выплату финансовой поддержки безработному гражданину, распечатывает ее и представляет на подпись директору центра занятости.

77. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по взаимодействию с органами Федерального казначейства, направляет заявку на выплату финансовой поддержки безработному гражданину в Комитет. Комитет осуществляет перечисление суммы финансовой поддержки на лицевой счет центра занятости населения, открытый в органах Федерального казначейства.

78. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по взаимодействию с органами Федерального казначейства, оформляет заявку на кассовый расход для перечисления безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации. Срок оформления заявки на кассовый расход - не позднее 2 рабочих дней с момента подписания приказа.

79. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по взаимодействию с органами федерального казначейства, приобщает ведомость на выплату финансовой поддержки, заявку на кассовый расход в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 76 - 79](#), не должен превышать 2 рабочих дней.

80. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в части оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или мотивированный отказ в ее оказании в регистре.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Работник центра занятости передает личное дело безработного гражданина в текущий архив центра занятости.

Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства

81. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства 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.

82. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с **заявлением** по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту или согласие безработного гражданина с **предложением** по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Безработные граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные **пунктом 20** настоящего административного регламента.

83. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных **пунктом 20** настоящего административного регламента.

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

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет **решение** по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает безработному гражданину, а второй приобщает к личному делу безработного гражданина.

(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

84. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости проводит анализ сведений о безработном гражданине.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

85. Работник центра занятости информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

86. Работник центра занятости проводит подбор безработному гражданину работы в другой местности с использованием регистра (банка вакансий и работодателей), содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), в том числе в общероссийском банке вакансий.

Подбор безработным гражданам вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной

подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

87. Работник центра занятости при наличии в регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности знакомит с ними безработного гражданина и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

88. Работник центра занятости при отсутствии в регистре (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности выдает выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) безработному гражданину, делает в бланке учетной документации, хранящемся в учетном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую безработный гражданин подтверждает своей личной подписью, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

Работник центра занятости предлагает безработному гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и направляет безработного гражданина к работнику центра занятости, ответственному за предоставление этой услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

89. При наличии в регистре (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает свое согласие на работу в другой местности.

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

Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство из регистра (банка вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса перечня выбранных рабочих мест и выдает его безработному гражданину, копию перечня выбранных рабочих мест приобщает к личному делу безработного гражданина.

Безработный гражданин подтверждает факт получения из регистра (банка вакансий и работодателей) сведений о выбранных свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

90. Работник центра занятости информирует безработного гражданина, выбравшего варианты работы в другой местности, о согласовании его кандидатуры с работодателями и приглашении в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги.

Для заключения договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости необходимо согласовать кандидатуру безработного гражданина с работодателем.

Срок согласования кандидатуры безработного гражданина с работодателем не может превышать 10 рабочих дней с момента получения от безработного гражданина заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок приглашения безработного гражданина в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке

работодателя, или информации об отказе в трудоустройстве безработного гражданина.

Приглашение безработного гражданина в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги работник центра занятости осуществляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", или почтовой связи, обговаривая заранее вид связи.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

91. Работник центра занятости согласовывает с работодателями кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", или почтовой связи, в том числе уточняет необходимость, возможность и сроки организации видеособеседования работодателя и безработного гражданина.

Работник центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя о необходимости предоставления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования кандидатуры безработного гражданина, подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя.

92. Работник центра занятости после получения результата согласования кандидатуры безработного гражданина с работодателем приглашает безработного гражданина в центр занятости для дальнейшего оказания государственной услуги, назначая дату и время посещения центра занятости.

Определенная работником центра занятости дата посещения безработным гражданином центра занятости для дальнейшего получения государственной услуги должна составлять не более 5 рабочих дней со дня приглашения.

Работник центра занятости вносит сведения о дате назначения безработному гражданину посещения центра занятости в регистр (физических лиц) с использованием программно-технического комплекса.

93. После получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, работник центра занятости готовит проект договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ивановской области "Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размере финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

Договор о переселении содержит:

права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина и членов его семьи;

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

94. В случае неявки безработного гражданина без уважительной причины в установленный срок в центр занятости предоставление ему государственной услуги прекращается.

Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

Работник центра занятости оформляет [решение](#) по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному в двух экземплярах, один из которых направляет безработному гражданину почтой или в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня неявки гражданина, а второй вкладывает в личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости в срок не позднее 2 дней со дня прекращения оказания

государственной услуги безработному гражданину извещает работодателя, согласившегося принять этого гражданина на работу, о прекращении оказания безработному гражданину государственной услуги.

95. В случае явки безработного гражданина в установленный срок в центр занятости при несогласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина либо неполучении подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина работник центра занятости производит подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 86 - 90](#) настоящего административного регламента.

96. В случае явки безработного гражданина в установленный срок в центр занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина работник центра занятости представляет безработному гражданину подготовленный проект договора о переселении на согласование.

В случае согласия на трудоустройство безработного гражданина нескольких работодателей безработный гражданин выбирает работодателя, к которому он будет трудоустраиваться, остальные работодатели извещаются работником центра занятости о том, что безработный гражданин выбрал другое место работы.

При необходимости безработным гражданам обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети "Интернет".

После согласования проекта договора о переселении между центром занятости и безработным гражданином осуществляется подписание в установленном порядке сторонами двух экземпляров договора.

Один экземпляр подписанного договора остается у безработного гражданина, другой приобщается к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

97. После подписания договора о переселении работник центра занятости, на основании выбранного безработным гражданином варианта работы, оформляет направление на работу для трудоустройства в другой местности.

98. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину [направление](#) на работу для трудоустройства в другой местности, оформленное в соответствии с приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

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

100. Работник центра занятости уведомляет безработного гражданина о необходимости соблюдения обязанностей, содержащихся в договоре о переселении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

101. Работник центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", или почтовой связи не позднее 2 рабочих дней с момента выдачи безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности уведомляет работодателя о выдаче безработному гражданину направления на работу для трудоустройства и о сроках прибытия безработного гражданина в соответствии с договором о переселении.

102. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в части выдачи безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности в регистре.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Работник центра занятости передает личное дело безработного гражданина в текущий

архив центра занятости.

103. Работник центра занятости на основании документов, представленных безработным гражданином, в соответствии с договором о переселении, принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

104. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки готовит проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки по форме согласно приложению N 8 к административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

105. Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки готовит проект приказа центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки по форме согласно приложению N 9 к административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

106. Работник центра занятости направляет в адрес безработного гражданина копию приказа центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подписания приказа.

Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки в личное дело безработного гражданина.

107. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, на основании приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки и представленных безработным гражданином документов осуществляет начисление финансовой поддержки, формирует ведомость на выплату финансовой поддержки безработному гражданину, распечатывает ее и представляет на подпись директору центра занятости.

108. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по взаимодействию с органами федерального казначейства, направляет заявку на выплату финансовой поддержки безработному гражданину в Комитет. Комитет осуществляет перечисление суммы финансовой поддержки на лицевой счет центра занятости населения, открытый в органах федерального казначейства.

109. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по взаимодействию с органами федерального казначейства, оформляет заявку на кассовый расход для перечисления безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации. Срок оформления заявки на кассовый расход - не позднее 2 рабочих дней с момента подписания приказа.

110. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по взаимодействию с органами федерального казначейства, приобщает ведомость на выплату финансовой поддержки, заявку на кассовый расход в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 107 - 110, не должен превышать 2 рабочих дней.

111. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в части оказания безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании в регистре.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Работник центра занятости передает личное дело безработного гражданина в текущий архив центра занятости.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением работниками центра занятости
положений настоящего административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

113. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего административного регламента, в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [Порядком](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

114. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

115. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Порядок и периодичность осуществления проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги

116. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части оказания безработным гражданам государственной услуги.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

118. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Комитетом.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

119. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего административного регламента, поступившей из иных источников.

за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

120. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

121. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) центра занятости,
предоставляющего государственную услугу,
и (или) его должностных лиц, работников центра занятости,
Комитета и (или) его должностных лиц,
государственных служащих

122. Безработные граждане имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет.

123. Безработный гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у безработного гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

затребование с безработного гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

отказ центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов безработного гражданина, противоправные решения, действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц,

работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме безработного гражданина, или в электронном виде в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, либо в Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу).

126. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием "Интернет", официального сайта центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме безработного гражданина.

127. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства безработного гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ безработному гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением, действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу. Безработным гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. В случае если жалоба подается через представителя безработного гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени безработного гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени безработного гражданина, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

129. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где безработным гражданином получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 128](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность безработного гражданина, не требуется.

131. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного

лица, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета.

132. В случае если жалоба подана безработным гражданином в центр занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 131](#) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует безработного гражданина о перенаправлении жалобы.

133. Жалоба может быть подана безработным гражданином через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

134. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

135. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

136. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, Комитета, его должностного лица в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования безработным гражданином нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

138. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", безработному гражданину в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию безработного гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же безработного гражданина и по тому же предмету жалобы.

144. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.03.2016 N 18.

145. Центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование безработных граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Комитета, на едином портале, региональном портале;

консультирование безработных граждан о порядке обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
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

Место нахождения, часы приема заявителей, адреса
электронной почты, справочные телефоны комитета
Ивановской области по труду, содействию занятости населения
и трудовой миграции, областных государственных казенных
учреждений центров занятости населения Ивановской области

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

Наименование учреждения	Адрес месторасположения	Код города (телефонный)	Телефон	Адрес электронной почты	Часы приема заявителей
Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	303883	kom_trud@gov37.ivanovo.ru	Понедельник: 9:00 - 18:00 Вторник: 9:00 - 18:00 Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 18:00 Пятница: 9:00 - 16:45 Перерыв: 13:00 - 13:45
Областное	155331, Ивановская	849354	24045	vichugaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00

государственное казенное учреждение "Вичугский центр занятости населения"	область, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 11				Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Иваново"	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	417999	ivczn@mai.icomtex.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кохмы и Ивановского района"	153000, г. Иваново, ул. Б. Воробьевская, д. 11/31	84932	414538	czn22@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Кинешемский центр занятости населения"	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Комсомольская, д. 9	849331	56955	kinczn@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Тейковский центр занятости населения"	155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. 2-я Комовская, д. 15	849343	21672	teikovo_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Советская, д. 6	849341	21378	guczfn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00

"Фурмановский центр занятости населения"					Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Шуйский центр занятости населения"	155900, Ивановская область, г. Шуя, ул. Генерала Белова, д. 27	849351	43088	shujaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Гаврилово-Посадский центр занятости населения"	155000, Ивановская область, г. Гаврилово-Посад, ул. 3-го Интернационала, д. 16	849355	20108	czn_gp@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Заволжский центр занятости населения"	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Калинина, д. 29	849333	21347	czn_zav@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Ильинский центр занятости населения"	155060, Ивановская область, п. Ильинское, ул. Первомайская, д. 2	849353	21335	ilinsk_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Комсомольский центр занятости населения"	155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Комсомольская, д. 9	849352	22743	koms_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное	155120, Ивановская	849357	22762	lejnevo@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00

государственное казенное учреждение "Лежневский центр занятости населения"	область, п. Лежнево, Советская пл., д. 18				Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Палехский центр занятости населения"	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Баканова, д. 32	849334	22619	palehsz@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пестяковский центр занятости населения"	155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Советская, д. 81	849346	21784	pestyakiczn15@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Приволжский центр занятости населения"	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54	849339	31804	privczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пучежский центр занятости населения"	155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Свердлова, д. 8	849345	22732	ssczn@bk.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Родниковский центр занятости населения"	155250, Ивановская область, г. Родники, пл. Ленина, д. 5	849336	21505	czn_rodniki@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Областное государственное казенное учреждение "Савинский центр занятости населения"	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Кооперативная, д. 9	849356	91070	savino_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Южский центр занятости населения"	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 19	849347	22687	Zan-uzha@rambler.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Юрьеvecкий центр занятости населения"	155450, Ивановская область, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 16	849337	22146	urczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Приложение N 2
к административному регламенту
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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при 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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина в центр занятости с **заявлением** о предоставлении государственной услуги или согласие с **предложением** о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости



На основании представленных гражданином документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом

Отказ в предоставлении

Предоставление



Работник центра занятости разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет **решение** в письменной форме

Работник центра занятости проводит анализ сведений о безработном гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и проводит подбор безработному гражданину работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения



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, 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



Работник центра занятости осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях)

Варианты отсутствуют

Варианты есть



Работник центра занятости выдает безработному гражданину выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности, делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью, результат предоставления государственной услуги фиксируется в регистре

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с вариантами работы в другой местности и предлагает осуществить выбор варианта работы в другой местности из предлагаемого перечня



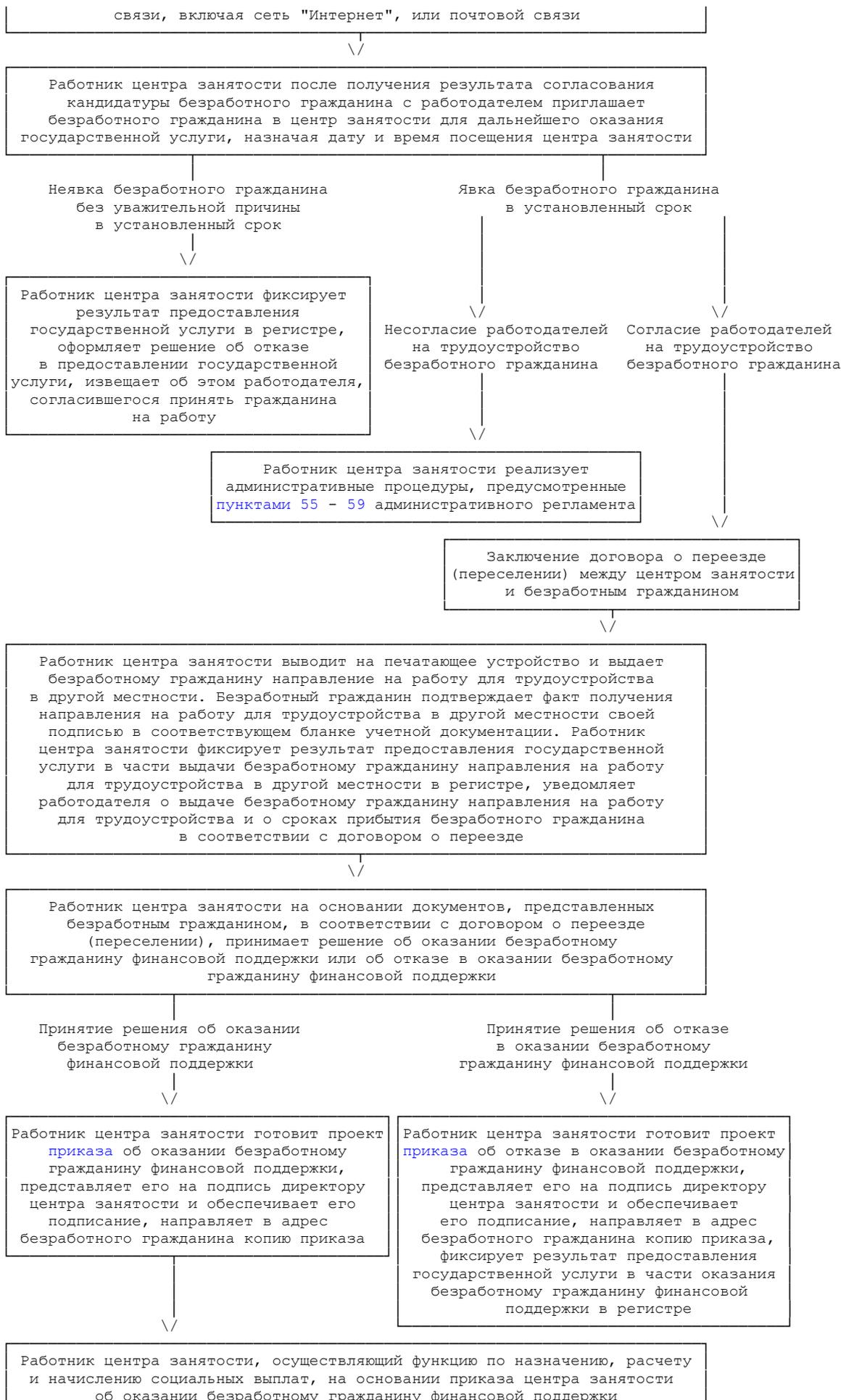
Работник центра занятости согласовывает с безработным гражданином варианты работы

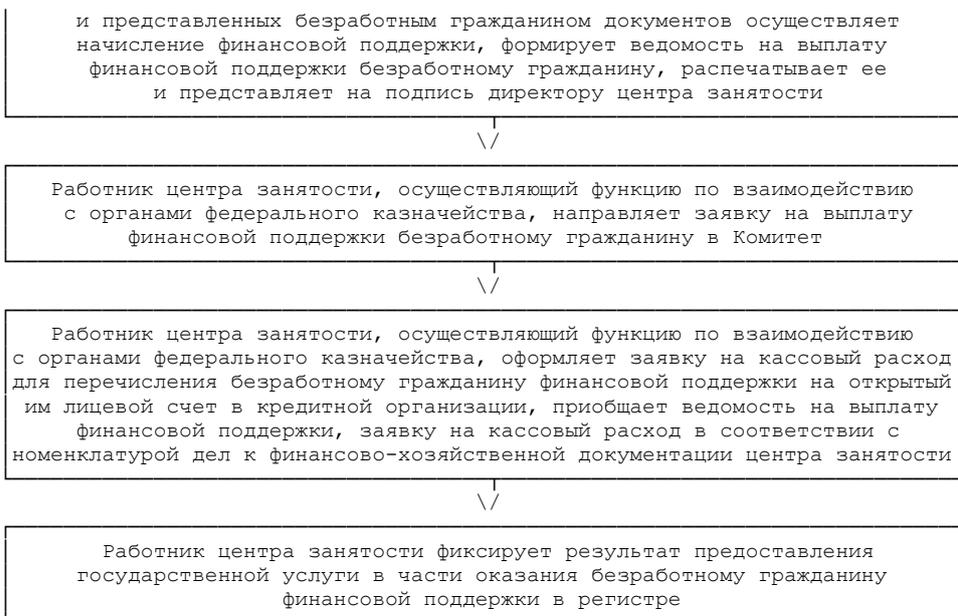


Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), с использованием программно-технического комплекса, перечня выбранных рабочих мест и выдает его безработному гражданину, копию перечня выбранных рабочих мест приобщает к личному делу безработного гражданина. Безработный гражданин подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) сведений о выбранных свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации



Работник центра занятости согласовывает с работодателями кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) с использованием средств телефонной или электронной





Приложение N 3
к административному регламенту
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

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 N 4
к административному регламенту

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

наименование юридического лица/ФИО
индивидуального предпринимателя
или физического лица

адрес места нахождения,
номер контактного телефона

Направление
на работу для трудоустройства в другой местности

наименование центра занятости населения
направляет безработного гражданина _____
ФИО безработного гражданина
для трудоустройства на свободное рабочее место (вакантную должность)

наименование рабочего места, должности
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест (вакантных должностей) и подтверждением гарантии
трудоустройства безработного гражданина от "___" _____ 20__ года.

Просим письменно сообщить о трудоустройстве безработного гражданина

ФИО безработного гражданина

"___" _____ 20__ г.

должность, ФИО, подпись работника центра занятости

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Безработный гражданин _____
ФИО
принимается на работу с "___" _____ 20__ года на должность (по
профессии (специальности)) _____
Кандидатура отклонена в связи с _____
указать причину

Безработный гражданин от работы отказался в связи с _____
указать причину

Руководитель _____
наименование юридического лица/ФИО индивидуального
предпринимателя или физического лица

ФИО руководителя

"___" _____ 20__ г.

подпись руководителя

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 42)

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 N 6
к административному регламенту
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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес места жительства гражданина , телефон, факс, адрес электронно й почты	Способ подачи заявления	Дата регистраци и заявления гражданин а о предоставл ении государстве нной услуги	Дата назначен ия посещен ия центра занятост и населени я	Согласованны е с гражданином дата и время его обращения в центр занятости	Фамилия, имя, отчество работника центра занятости, принявшего заявление	Подпись работника центра занятости, принявшего заявление

Приложение N 7
к административному регламенту
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

Решение
об отказе в 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

Областное государственное казенное учреждение _____

_____ наименование центра занятости
отказывает _____
_____ фамилия, имя, отчество гражданина

в 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.
Причина отказа:

Работник областного государственного казенного учреждения
_____ фамилия, имя, отчество работника

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
подпись работника

Приложение N 8
к административному регламенту
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

Областное государственное казенное учреждение

_____ наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г. N ____

Об оказании финансовой поддержки

Руководствуясь [статьей 22.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и на основании представленных документов, ПРИКАЗЫВАЮ:

предоставить финансовую поддержку гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20 ____ г. N ____

в размере _____ рублей _____ коп.
в связи с _____

указать основания принятия решения об оказании финансовой поддержки

Директор областного
государственного
казенного учреждения

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник областного
государственного
казенного учреждения

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение N 9
к административному регламенту
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

Областное государственное казенное учреждение

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г.

N ____

Об отказе в оказании финансовой поддержки

Руководствуясь [статьей 22.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в оказании финансовой поддержки гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ ,
фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20__ г. N ____,
в связи с _____

указать основания принятия [решения](#) об отказе
в оказании финансовой поддержки

Директор областного
государственного
казенного учреждения

наименование	подпись	фамилия, имя, отчество
--------------	---------	------------------------

Работник областного
государственного
казенного учреждения

наименование	подпись	фамилия, имя, отчество
--------------	---------	------------------------
