Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2013 г. N 77-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской областиот 29.04.2014 N 40-мпр, от 30.06.2014 N 63-мпр, от 31.03.2015 N 23-мпр,от 04.06.2015 N 41-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 49-мпр,от 15.12.2017 N 64-мпр) |

В соответствии с пунктом 1 и абзацем 12 пункта 8 части 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 50 пункта 7, подпунктами 1 и 7 пункта 15 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) 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.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Заместитель министра труда и занятости

Иркутской области

М.Е.АВДЕЕВ

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 25 декабря 2013 года

N 77-мпр

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 министерства труда и занятости Иркутской областиот 29.04.2014 N 40-мпр, от 30.06.2014 N 63-мпр, от 31.03.2015 N 23-мпр,от 04.06.2015 N 41-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 49-мпр,от 15.12.2017 N 64-мпр) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. 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) разработан в целях обеспечения открытости порядка 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 - государственная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - Центры занятости) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется заявителям - гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ), содержится в [Приложении 1](#P741) к Административному регламенту, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), информационных стендах в помещениях министерства и Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных обращениях и на основании письменных обращений заявителей в Центры занятости, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе посредством автоинформирования;

2) на сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и Центров занятости;

4) посредством публикации в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.);

7) через МФЦ.

(пп. 7 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости; адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [Блок-схемы](#P929) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости;

12) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P741);

13) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) о сроке предоставления государственной услуги.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

12. Часы предоставления государственной услуги работниками Центров занятости:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров занятости.

13. График работы Центров занятости по предоставлению государственной услуги может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центр занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину [направления](#P1039) на работу для трудоустройства в другой местности по форме в соответствии с Приложением 3 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.

17. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием безработных граждан 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".

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 7. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде (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.

19. Сроки приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются в связи с отсутствием правовых оснований приостановления предоставления государственной услуги.

20. Направление на работу для трудоустройства в другой местности, являющееся результатом предоставления государственной услуги, указанное в [п. 16](#P128) Административного регламента, выдается безработным гражданам по окончании процедур согласования с безработным гражданином вариантов работы и с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ

И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1 ст. 1, ст. 2; N 4, ст. 445);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; 2012, N 14, ст. 1553; N 50, ст. 6954; 2013, N 23, ст. 2883; N 27, ст. 3449, ст. 3454; 2013, N 30 (ч. 1), ст. 4037);

(пп. 2 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 361-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52 (1 ч.), ст. 6441, N 52 (1 ч.), ст. 6443); 2011, N 29, ст. 4296, N 49, ст. 7039; 2013, N 8, ст. 717);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693, 2002, N 22, ст. 2026, 2003, N 43, ст. 4108, N 2, ст. 167, 2004, N 35, ст. 3607, 2007, N 49, ст. 6070, 2008, N 30, ст. 3616, 2010, N 50, ст. 6609, 2011, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1); ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3460, N 27, ст. 3475);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 2009 N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439, 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409, 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701, 2013, N 14, ст. 1651);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; N 14, ст. 1651);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 27, ст. 3463);

8) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 44, ст. 6274; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284, 2013, N 45, ст. 5807);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370);

(пп. 10 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 15.12.2017 N 64-мпр)

11) 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);

12) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации" (Российская газета, N 190, 10.09.2008);

13) 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, N 20, 02.02.2011);

14) 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);

14(1)) 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);

(пп. 14(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 41-мпр)

15) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр;

16) постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года N 423-пп "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, и Порядка определения размера платы за их оказание";

17) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" (Областная, N 65, 20.06.2012);

18) постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области";

19) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп "О министерстве труда и занятости Иркутской области" (Областная, N 136, 05.12.2012, N 183, 31.07.2013);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В документе, видимо, допущен пропуск текста: следует читать "исполнительных органов государственной власти Иркутской области". |

20) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской \*\*\* и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, N 115, 15.10.2012);

21) приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14 мая 2014 года N 44-мпр "Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (Областная, N 69, 27.06.2014).

(пп. 21 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 23-мпр)

22. К документам, которые необходимы для предоставления государственной услуги, относятся:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

1) в части содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

а) [заявление](#P1126) безработного гражданина (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление) или [предложение](#P1162) Центра занятости о предоставлении государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) (далее - предложение);

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

2) в части содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения:

а) заявление безработного гражданина;

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

в) ИПРИ - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

г) справка о составе семьи;

д) 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 гражданина без гражданства, - для члена семьи, безработного гражданина, являющимся лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

23. Требования к документам, указанным в [пункте 22](#P187) настоящего Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью безработного гражданина;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

24. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая региональный портал, на русском языке по установленной форме.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

25. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

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

27. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника Центра занятости о предоставлении безработному гражданину государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в Центр занятости после отказа.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

28. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

29. Работнику Центра занятости запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, является несоответствие документов требованиям [пункта 23](#P200) настоящего Административного регламента.

(п. 30 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 49-мпр)

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством организаций почтовой связи, а также с помощью средств электронной связи, отсутствуют.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не признанного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина, зарегистрированного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного;

3) отсутствие у безработного гражданина документов, указанных в [пункте 22](#P187) настоящего Административного регламента;

4) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр.

34. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме ([Приложение 6](#P1208) к настоящему Административному регламенту).

35. Основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) при переезде (переселении) является отсутствие договора о переезде (переселении).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 36 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Государственная услуга предоставляется безработным гражданам бесплатно.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

38. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

(п. 38 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 23-мпр)

39. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в [пункте 22](#P187) Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 23-мпр)

42. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

43. При направлении заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства регистрация заявления осуществляется Центром занятости не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в журнале регистрации заявлений безработных граждан о предоставлении государственной услуги ([Приложение 9](#P1318) к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

45. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости - местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

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

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

47(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 47(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 49-мпр)

48. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными тревожными кнопками или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, сайта министерства, через МФЦ.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

51(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости.

(п. 51(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 49-мпр)

52. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие безработного гражданина с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется при его личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, - однократно.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 23-мпр)

53. Заявителям 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 региональном портале, на сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

54. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством регионального портала или сайта министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на региональном портале или сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

55. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" при личном обращении заявителя в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления, предоставленного заявителем;

2) обработка заявления и предоставленных документов;

3) передача заявления в Центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

(п. 55 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 41-мпр)

56. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о потребности в работниках при условии соответствия уровня образования и квалификации гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение трех дней посетить Центр занятости.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 41-мпр)

57. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Оказание государственной услуги Центром занятости включает:

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

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

59. Государственная услуга содействия безработным гражданам (безработным гражданам и членам их семей) в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование безработного гражданина о:

а) наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

в) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

г) размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата

(далее - информирование безработного гражданина);

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 (переселении);

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

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

В МФЦ предоставление государственной услуги не осуществляется.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 40-мпр)

Глава 22. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ДОКУМЕНТАХ И В РЕГИСТРЕ

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

61. Работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник Центра занятости):

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр;

2) анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре.

В случае наличия сведений о безработном гражданине в регистре работник Центра занятости принимает решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по переезду (переселению) в другую местность для трудоустройства и устно информирует о принятом решении безработного гражданина.

В случае отсутствия информации о безработном гражданине в регистре и (или) если гражданин не был зарегистрирован безработным в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения, работник Центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет [решение](#P1208) в письменной форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту и выдает его гражданину.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

63. Фиксация выданного решения гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

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

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА

65. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

66. Работник Центра занятости устно 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 (безработным гражданам и членам его семьи) при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата (далее - информация о законодательстве в сфере труда и занятости).

Гражданин подтверждает факт получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в бланке учетной документации.

67. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

68. Фиксация результата административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Глава 24. ПОДБОР ВАРИАНТОВ РАБОТЫ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

ИЛИ ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕГИСТРА (БАНКА ВАКАНСИЙ

И РАБОТОДАТЕЛЕЙ) ОБ ОТСУТСТВИИ ВАРИАНТОВ

РАБОТЫ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

70. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги и получение безработным гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

71. Работник Центра занятости осуществляет подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре, с учетом требований к подбору подходящей работы.

При отсутствии вариантов работы в другой местности работник Центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов работы ([Приложение 7](#P1255) к настоящему Административному регламенту).

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

При отсутствии вариантов работы работник Центра занятости предлагает безработному гражданину продолжить подбор работы и согласовывает с ним порядок дальнейшего взаимодействия.

При поступлении в Центр занятости от работодателей сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), соответствующих уровню образования и квалификации безработного гражданина, работник Центра занятости информирует об этом безработного гражданина с использованием средств телефонной или электронной связи и предлагает в течение 3 дней посетить Центр занятости для рассмотрения нового варианта работы.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 41-мпр)

72. При наличии в регистре вариантов работы в другой местности работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство [перечень](#P1281) вариантов подходящей работы (Приложения 8 к настоящему Административному регламенту) и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

73. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра работодателей, содержащей информацию об отсутствии вариантов подходящей работы или перечня вариантов подходящей работы.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Глава 25. СОГЛАСОВАНИЕ С БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ

ВАРИАНТОВ РАБОТЫ

76. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину варианта(ов) работы в другой местности или выдача выписки из регистра.

77. Безработный гражданин осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником Центра занятости перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления к работодателю для работы в другой местности. Безработный гражданин подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником Центра занятости перечня вариантов работы.

78. Работник Центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности устно информирует безработного гражданина о сроке согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования его о результатах согласования и приглашения его в Центр занятости для заключения договора о переезде (переселении), но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

79. Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином варианта (вариантов) трудоустройства в другой местности.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

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

Глава 26. СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ КАНДИДАТУРЫ

БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА

82. Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином варианта работы.

83. Работник Центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

При необходимости и согласии работодателя и безработного гражданина работник Центра занятости обеспечивает возможность проведения собеседования безработного гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Работник Центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления в срок, не превышающий 10 рабочих дней, подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя.

84. Работник Центра занятости на основании полученного подтверждения от работодателя гарантии трудоустройства безработного гражданина приглашает безработного гражданина в Центр занятости для заключения договора о переезде (переселении).

85. При несогласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина работник Центра занятости приглашает безработного гражданина повторно посетить Центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности и согласования с ним порядка дальнейшего взаимодействия.

86. Результатом административной процедуры является получение подтвержденной работодателем информации о гарантии трудоустройства безработного гражданина или несогласие с кандидатурой безработного гражданина.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут, за исключением времени, необходимого для проведения собеседования безработного гражданина с работодателем, получения подтверждения от работодателя гарантии трудоустройства безработного гражданина.

Глава 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ С БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ДОГОВОРА

О ПЕРЕЕЗДЕ (ПЕРЕСЕЛЕНИИ)

89. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой безработного гражданина и письменного подтверждения о возможном трудоустройстве безработного гражданина.

90. Работник Центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", или почтовой связи согласовывает с безработным гражданином дату и время посещения безработным гражданином Центра занятости для заключения договора о переезде (переселении).

Работник Центра занятости подготавливает проект договора о переезде (переселении) в двух экземплярах и представляет директору Центра занятости на подпись.

Работник Центра занятости предлагает безработному гражданину при посещении Центра занятости ознакомиться с договором о переезде (переселении) и подписать два экземпляра договора.

91. Безработный гражданин путем подписания договора о переезде (переселении) в двух экземплярах подтверждает факт согласия с содержанием договора о переезде (переселении), предусматривающего:

1) права и обязанности Центра занятости и безработного гражданина;

2) условия оказания безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки;

3) случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Работник Центра занятости выдает один экземпляр подписанного обеими сторонами договора о переезде (переселении) безработному гражданину.

92. В случае несогласия с содержанием договора о переезде (переселении) безработный гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

93. Результатом административной процедуры является подписание Центром занятости с безработным гражданином договора о переезде (переселении) либо зафиксированный факт несогласия безработного гражданина с содержанием договора о переезде (переселении).

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

95. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

Глава 28. ВЫДАЧА БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ НАПРАВЛЕНИЯ

ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

96. Основанием для начала административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении).

Работник Центра занятости подготавливает [направление](#P1039) на работу в другую местность и выдает его лично заявителю (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

97. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином направления на работу для трудоустройства в другой местности.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

99. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

Глава 29. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ БЕЗРАБОТНОМУ

ГРАЖДАНИНУ (БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ И ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ)

ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ БЕЗРАБОТНОМУ

ГРАЖДАНИНУ (БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ И ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ)

ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

100. Основанием для начала административной процедуры является предоставление безработным гражданином документов, указанных в договоре о переезде (переселении).

101. Работник Центра занятости принимает и регистрирует документы, представляемые безработным гражданином в целях получения финансовой поддержки в соответствии с заключенным договором о переезде (переселении).

Работник Центра занятости анализирует представленные безработным гражданином документы на правильность и корректность их оформления и принимает решение об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

102. Работник Центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки формирует проект приказа Центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки и представляет его на подпись директору Центра занятости.

103. Работник Центра занятости направляет в адрес безработного гражданина копию приказа Центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) в финансовой поддержке с разъяснениями причин и оснований отказа.

104. Работник Центра занятости приобщает подлинник приказа Центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.

105. Результатом административной процедуры является решение об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

106. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Глава 30. НАЗНАЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ В СЛУЧАЕ ПРИНЯТИЯ

РЕШЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ (БЕЗРАБОТНОМУ

ГРАЖДАНИНУ И ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ) ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

108. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

109. Работник Центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки формирует проект приказа Центра занятости об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки, представляет его на подпись директору Центра занятости.

Работник Центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

110. Результатом административной процедуры является оформление Центром занятости приказа об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

111. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Глава 31. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ

ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

113. Основанием для начала административной процедуры является приказ Центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

114. Работник Центра занятости, осуществляющий социальные выплаты, на основании договора о переезде (переселении) и приказа Центра занятости о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

115. Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

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

Глава 32. ВНЕСЕНИЕ В РЕГИСТР СВЕДЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ

ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

118. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения всех административных процедур по предоставлению государственной услуги.

119. Работник Центра занятости фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с трудоустройством безработного гражданина в другой местности.

120. После перечисления финансовой поддержки при переезде (переселении) безработному гражданину на лицевой счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации, работник Центра занятости фиксирует факт перечисления финансовой поддержки в регистре.

121. При оформлении приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде (переселении) работник Центра занятости вносит информацию в регистр о принятом решении.

После этого государственная услуга считается полностью оказанной.

122. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

123. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 33. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

125. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

127. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом директора Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 34. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

128. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются министерством в соответствии с разработанным на каждый календарный год планом работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства и работников Центров занятости порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заинтересованного лица.

Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

130. Для внеплановых проверок за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

131. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению заявителя утверждается в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя.

(п. 131 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

132. Плановые проверки министерства осуществляются на основании программы проверки, утвержденной распоряжением министерства. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за ее исполнение.

133. По результатам плановых и внеплановых проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, а также директором, главным бухгалтером Центра занятости и представляется министру или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

134. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 134 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 35. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

135. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

(п. 135 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 23-мпр)

136. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, работники Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 36. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

137. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

138. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем письменного запроса соответствующей информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 23-мпр)

Глава 37. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

139. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство.

Глава 38. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и (или) действия (бездействие) Центров занятости, министерства и (или) работников Центров занятости, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

7) отказ органа, 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.

Глава 39. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ

МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

142. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора), в министерство (на имя министра), в Правительство Иркутской области.

143. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором или уполномоченным лицом.

144. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в министерство.

Глава 40. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

145. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

лично по адресу Центра занятости, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P741) к настоящему Административному регламенту);

2) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Центр занятости - по адресам Центров занятости ([Приложение 1](#P741) к настоящему Административному регламенту);

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства ([Приложение 1](#P741) к настоящему Административному регламенту));

4) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости и МФЦ);

5) с помощью средств факсимильной связи по телефону (3952) 33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

146. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

147. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема граждан.

148. Прием заявителей осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

149. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в [Приложении 1](#P741) к настоящему Административному регламенту. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени заявителя.

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости и (или) министерства, должностного лица министерства и (или) работника Центра занятости, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника Центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

151. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

152. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

153. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

154. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) по просьбе заявителя обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

155. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

156. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

Глава 41. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

157. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению работником Центра занятости, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 42. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

158. По результатам рассмотрения жалобы работником Центра занятости, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают 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.

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация глав дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Глава 42. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 158](#P689) настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 43. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

162. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 44. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

163. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости, министерство за получением необходимых документов и информации.

164. Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Глава 45. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

165. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство, Центры занятости;

2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация в [Приложении 1](#P741) к настоящему Административному регламенту);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную в [Приложении 1](#P741) к настоящему Административному регламенту, а также посредством регионального портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости, в помещениях МФЦ.

Приложение 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

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРАХ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГКУ ЦЗН),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 31.03.2015 N 23-мпр) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс | Режим работы |
| Министерство труда и занятости Иркутской области | 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, szn-irkobl@mail.ru | 8 (3952) 33-45-98, 8-950-129-20-59 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| Государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 664014, г. Иркутск, ул. Трактовая, 35, info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 суббота 10-00 - 17-00 |
| Муниципальное автономное учреждение Ангарского муниципального образования "Многофункциональный центр" | 665830, г. Ангарск, квартал 84, дом 16, помещение 97, mail@mfc-angarsk.ru | 8(3955) 56-09-10, 8(3955) 56-05-08, 8(3955) 53-00-00 | пн. - пт. 9-00 - 19-00 (без перерыва, по скользящему графику) суббота 10-00 - 15-00 (без перерыва, по скользящему графику) |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" | 666034, г. Шелехов, квартал 1, дом 10, info@mfc-shelehov.ru | 8-800-1000-447, (39550) 6-21-21 | пн. - пт. 9-00 - 20-00 суббота 10-00 - 17-00 |
| ОГКУ ЦЗН Аларского района | 669452, Усть-Ордынский Бурятский округ, Аларский район, п. Кутулик, ул. Вампилова, 100, alar3539@mail.ru | 8(39564) 37-0-75, 37-1-63, 37-3-34 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Ангарска | 665832, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 65, angzn@mail.ru | 8(3955) 53-09-31, 61-73-40, | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Балаганского района | 666391, пгт. Балаганск, ул. Лермонтова, 19, lermont0769@mail.ru | 8(38548) 50-061 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Баяндаевского района | 669120, Усть-Ордынский Бурятский округ, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2 "а", zn02@bk.ru | 8(39537) 9-11-93 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Бодайбо | 666904, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 59, а/я 41, czn\_bodaibo@mail.ru | 8(39561) 5-29-71, 5-13-09, 5-19-37 | пн. - пт. 9-00 - 17-12 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Боханского района | 669311, Усть-Ордынский Бурятский округ, Боханский район, п. Бохан, пер. Типографский, 2, zn03@irmail.ru | 8(39538) 25-1-74, 25-3-36 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Братска | 665710, г. Братск, Центральный ж.р., ул. Баркова, 43, czn-bratsk@mail.ru | 8(3953) 44-55-53, 30-52-01, 8-914-008-20-21 | пн. - пт. 9-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Жигаловского района | 666402, п. Жигалово, Комсомольский пер., 8, Zhig-fgszn@mail.ru | 8(39551) 3-17-02, 3-16-11 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Заларинского района | 666322, п. Залари, ул. Гагарина, 4, szzal@mail.ru | 8(39552) 2-16-58, 2-15-51 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Зимы | 665390, г. Зима, ул. Коммунистическая, 36, zimagczn@mail.ru | 8(39554) 3-24-88, 3-29-09 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Иркутска | 664005 г. Иркутск, ул. Маяковского, 11, center\_igczn@mail.ru, center@igczn.ru | 8(3952) 39-84-27, 38-10-26 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Иркутского района | 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 109, irczn@yandex.ru | 8(3952) 20-96-85, 20-96-64, 8-904-118-69-63 | пн. - чт. 8-30 - 17-30пт. 8-30 - 16-30обеденный перерыв: 12-00 - 12-48 |
| ОГКУ ЦЗН Катангского района | 666611, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 27, zsnkat@mail.ru | 8(39560) 21-1-80 | пн. - пт. 9.00-17.00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Качугского района | 666203, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26, tam.kachug@mail.ru | 8(39540) 3-17-62, 8-904-15-37-112 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Казачинско-Ленского района | 666511, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Советская, 37, офис 2, kaz.czn@mail.ru | 8(39562) 2-17-33, 2-19-59, 2-17-61, 2-14-90 | пн. - пт. 9-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Киренского района | 666703, г. Киренск, м-н Центральный, ул. И.Соснина, 3, gukirensk@nextmail.ru | 8(39568) 4-37-70, 4-35-64, 4-38-80, 4-37-86 | пн. - пт. 9-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Куйтунского района | 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 6, czn-kuitun@mail.ru | 8(39536) 5-17-97, 5-11-68 | пн. - пт. 8-30 - 17-30 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Мамско-Чуйского района | 666811, Мамско-Чуйский район, п. Мама, пер. Аптечный, 5, mama\_czn@mail.ru | 8(39569) 2-12-91, 2-16-55 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нижнеилимского района | 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 6, д. 21, п/о 3, а/я 10, n-ilim@bk.ru | 8(39566) 3-13-70, 3-45-06, 3-25-73 | пн. 8-00 - 17-00вт. - пт. 9-00 - 17-00обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Нижнеудинска | 665106, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 23, nudczn@mail.ru | 8(39557) 7-19-12, 7-14-52, 8-902-17-59-972, 8-950-103-45-45 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нукутского района | 669401, Усть-Ордынский Бурятский округ, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 30, nukuty\_zan@irmail.ru | 8(39549) 21-6-51, 21-8-06 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Ольхонского района | 666130, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Советская, 43, czn-olkhon@mail.ru | 8(39558) 52-8-82, 52-9-66 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Осинского района | 669201, Усть-Ордынский Бурятский округ, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, 8, 2, zn05@irmail.ru | 8(39539) 31-6-07 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Саянска | 666301, г. Саянск, мкр. Юбилейный, д. 19, кв. 1, czn\_sayansk@mail.ru | 8(39553) 5-97-65 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Слюдянского района | 665900, г. Слюдянка, ул. Заречная, 8, czn\_1991@mail.ru | 8(39544) 54-1-22, 8(39542) 3-27-36 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Тайшетского района | 665001, г. Тайшет, ул. Северовокзальная, 26, taishetczn@mail.ru | 8(39563) 5-26-91 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Тулуна | 665255, г. Тулун, ул. Гоголя, 39, czn60@mail.ru | 8(39530) 41-115, 2-48-61 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское | 665451, г. Усолье-Сибирское, ул. Суворова, 14, USCZN@mail.ru | 8(39543) 6-13-33, 6-30-68 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Илимска | 666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, а/я 369, ustilgczn@mail.ru | 8(39535) 5-30-34, 5-41-74, 6-04-99, 5-27-42 | пн. - пт. 9-00 - 17-00 обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Кута | 666784, г. Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 3, uk\_gszn@irmail.ru | 8(39565) 5-11-89, 5-14-55, 5-15-53, 5-12-48 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Усть-Удинского района | 666352, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 29, пом. 1, а/я 32, cznustuda@mail.ru | 8(39545) 31-932, 31-666, 31-742 | пн. - пт. 8-30 - 17-30 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Черемхово | 665413, г. Черемхово, ул. Некрасова, 13, czn\_adm@mail.ru | 8(39546) 5-25-82, 5-29-42, 5-28-46 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Чунского района | 665511, п. Чунский, ул. 50 лет Октября, 1г, cznchunski@mail.ru | 8(39567) 2-18-09, 2-12-91 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Шелехова | 666030, г. Шелехов, квартал 9, д. 8а, shelczn@shelczn.irkutsk.ru | 8(39550) 4-11-22, 4-28-21, 8-950-09-060-36 | пн. - пт. 8-00 - 17-00 обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Эхирит-Булагатского района | 669001, Усть-Ордынский Бурятский округ, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Каландаришвили, 14, zan06@mail.ru | 8(39541) 3-27-10, 3-07-06, 3-25-50 | пн. - пт. 9-00 - 18-00 обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |

Приложение 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение безработного гражданина в Центр занятости с заявлением о │

 │ предоставлении государственной услуги по переезду (переселению) или │

 │ согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении │

 │ государственной услуги по переезду (переселению), выданным Центром │

 │ занятости │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином │

 │ документах и регистре получателей государственных услуг в сфере │

 │ занятости населения - 2 минуты │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование безработного гражданина - 5 минут │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из │

 │регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы│

 │ в другой местности - 5 минут │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование с безработным гражданином вариантов работы - 4 минуты │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина - 4 │

 │ минуты │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении) -│

 │ 3 рабочих дня │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой │

 │ местности - 3 минуты │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения об оказании безработному гражданину (безработному │

 │ гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в │

 │ оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его │

 │ семьи) финансовой поддержки - 5 минут │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании │

 │ безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) │

 │ финансовой поддержки - 2 рабочих дня │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки - │

 │ 2 рабочих дня │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной │

 │ услуги - 2 минуты │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 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 министерства труда и занятости Иркутской областиот 04.06.2015 N 41-мпр) |

На бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного (наименование юридического лица/фамилия, имя,

учреждения отчество индивидуального предпринимателя или

службы физического лица)

занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места нахождения, проезд,

 номер контактного телефона)

 НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии

(специальности)

 (нужное указать)

 ┌─┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на конкурсной основе │ │

 └─┘

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии

свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о

принятом решении по предложенной кандидатуре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного

 учреждения службы занятости населения)

---------------------------------------------------------------------------

 линия отрыва

 Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимается на работу с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.,

 подпись работодателя (его представителя))

 М.П.

---------------------------------------------------------------------------

 линия отрыва

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

на должность по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя или физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.,

 подпись работодателя (его представителя))

 М.П.

Приложение 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 04.06.2015 N 41-мпр) |

 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 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 министерства труда и занятости Иркутской областиот 04.06.2015 N 41-мпр) |

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 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

 Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (города (района))

 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

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

принято решение отказать 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, а именно (выбрать):

 ┌─┐

 │ │ по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для

 └─┘ временного трудоустройства по направлению органов службы занятости;

 ┌─┐

 │ │ по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в

 └─┘ другую местность для трудоустройства по направлению органов службы

 занятости.

 Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника Центра занятости,

 дата)

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 подпись Ф.И.О.

Приложение 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

 Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ (ВЫПИСКА ИЗ РЕГИСТРА)

 Варианты подходящей работы для гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствуют.

Выписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) Ф.И.О.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 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

 ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ РАБОТ

 Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) безработного гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предложены следующие вакансии

 (дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер вакансии | Профессия/должность, разряд, категория | Заработок (руб.) | Информация о предприятии | Дополнительные сведения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись безработного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 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

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество безработного гражданина | Адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты безработного гражданина | Дата регистрации заявления безработного гражданина 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 | Вид поступления заявления (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (с единого портала, с сайта министерства), через МФЦ | Дата согласования с безработным гражданином даты и времени его посещения Центра занятости | Дата, время посещения безработным гражданином Центра занятости | Фамилия, имя, отчество работника Центра занятости, принявшего заявление | Подпись работника Центра занятости, принявшего заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |