



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 03 » 10 _____ 20 14 г.

№ 1459

г. Сыктывкар

**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**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Государственным учреждениям Республики Коми – центрам занятости населения обеспечить предоставление государственной услуги

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 23 октября 2014 г. № 133-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.В. Семяшкин

Утвержден
приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Коми
от « 03 » 10 2014 г.
№ 1459
(приложение)

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

I. Общие положения

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, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), его подведомственных учреждений - государственных учреждений Республики Коми центров занятости населения (далее – ЦЗН, центр занятости населения, центр занятости), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) и должностных лиц, а также взаимодействие Министерства, ЦЗН и МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги.

Взаимодействие центра занятости населения с МФЦ по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством и МФЦ.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном законом порядке безработными (далее – заявители, безработные граждане).

От имени заявителей при обращении в ЦЗН или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ЦЗН и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование ЦЗН приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ, приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны ЦЗН приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

в) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адрес официального сайта Министерства - mintrudsoc.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru (далее – Региональный портал);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

адрес официального сайта МФЦ - mfc.rkomi.ru;

б) адрес электронной почты Министерства - social_rk@soc.rkomi.ru;

адреса электронной почты ЦЗН приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 3.

7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Регионального портала и Единого портала:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, ЦЗН, в МФЦ, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Региональном портале), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист ЦЗН называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением).

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты МФЦ

(mfc@syktyvkar.rkomi.ru) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212.

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, ЦЗН, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Региональном портале, Едином портале;

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и ЦЗН.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми предоставляющего государственную услугу

10. В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство, ЦЗН, МФЦ, орган местного самоуправления или подведомственные ему организации.

Министерство организует, обеспечивает, контролирует и координирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований. Государственная услуга предоставляется непосредственно работниками ЦЗН, уполномоченными в соответствии с должностными инструкциями осуществлять предоставление государственной услуги.

МФЦ участвует в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема и регистрации документов у заявителя и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

Орган местного самоуправления или подведомственные ему организации участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления справки о составе семьи (в случае, если данный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления).

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

2) оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

13. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю под роспись в случае его личного обращения в день обращения, либо направляется посредством почтового отправления, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме не

позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

14. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

15. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде или договора о переселении, а также определения размера финансовой поддержки заявителю (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

16. Общий срок предоставления государственной услуги, начиная с момента обращения заявителя и заканчивая выдачей безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности с учетом срока, необходимого для получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не должен превышать 12 рабочих дней.

17. Общий срок предоставления государственной услуги в части оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления в центр занятости документов, предусмотренных пунктами 24 или 25 настоящего Административного регламента.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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

7) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 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» (Зарегистрирован в Минюсте России 8 мая 2013 г. № 28360) (Российская газета, № 112, 28 мая 2013 г.);

8) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 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 г.);

9) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

10) Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 70-РЗ «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 1, ст. 4661);

11) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 11.12.2015 № 519 «О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов,

принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 11.12.2015);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2012 г. № 366 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 47, ст. 1096);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 13 декабря 2011 г. № 561 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 53, ст. 1617);

15) постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 421 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Содействие занятости населения» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 54, ст. 1245).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в ЦЗН или в МФЦ следующие документы:

1) заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (форма предложения приведена в приложении № 5 к Административному регламенту);

2) заключенный договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН (далее – договор о переезде) (примерная форма приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) или заключенный договор о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН (далее – договор о переселении) (примерная форма приведена в приложении № 7 к Административному регламенту).

20. Для принятия решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН заявитель представляет документы, указанные в подпункте 1 пункта 19 настоящего

Административного регламента, и дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

21. Для принятия решения о предоставлении заявителю и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН заявитель представляет документы, указанные в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, и дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

2) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

4) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя – на основании декларирования заявителем данных сведений.

22. Документ (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- справка о составе семьи, выданная органами местного самоуправления и (или) подведомственными ей организациями.

23. В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются специалистом центра занятости населения, в течение трех

рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Для принятия решения о возмещении затрат, связанных с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН заявитель представляет:

1) заявление на возмещение затрат, связанных с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости (в произвольной форме);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) отрывную часть выданного центром занятости населения направления на работу в другую местность;

4) копию трудового договора, заключенного безработным гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность, заверенную работодателем в установленном порядке;

5) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;

6) документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту работы и обратно, суточные расходы за время следования к месту работы и обратно, расходы по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности в период работы.

25. Для принятия решения о возмещении затрат, связанных с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН заявитель представляет:

1) заявление на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) копию направления на работу в другую местность, заверенную работодателем в установленном порядке;

4) копию трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;

5) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;

- 6) свидетельство о заключении брака;
- 7) свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или копию паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающие родство гражданина;
- 8) документы, подтверждающие расходы по переселению к новому месту жительства по оплате стоимости проезда гражданина и членов его семьи, провозу имущества (в том числе договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, квитанции, копии чеков, кассовые чеки), суточные расходы за время следования к новому месту жительства.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в ЦЗН или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в ЦЗН);
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал и (или) Единый портал, заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

27. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) текст письменного заявления не поддается прочтению либо оно не подписано;

2) отсутствие регистрации гражданина в органах занятости

населения в качестве безработного;

3) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений, документов;

5) личное письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного, оформленное письменным решением центра занятости;

7) отсутствие договора о переезде или договора о переселении.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

32. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде или переселении в другую местность являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 24 или 25 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) отсутствие договора о переезде или договора о переселении

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом ЦЗН или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, лично заявителем указанные документы регистрируются ЦЗН или МФЦ в день их представления.

37. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Региональный портал и (или) Единый портал, указанные документы регистрируются ЦЗН в день их поступления в ЦЗН. Днем представления документов в ЦЗН считается день их регистрации в ЦЗН.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Требования к размещению и оформлению помещений ЦЗН.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров занятости населения, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства

заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения ЦЗН должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети ЦЗН.

41. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

42. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам занятости населения, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

43. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание ЦЗН должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

44. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

45. Требования к местам приема заявителей.

В ЦЗН выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

46. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да

Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

48. На Региональном портале и (или) Едином портале, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром занятости населения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

49. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Регионального портала и (или) Единого портала мониторинг хода предоставления услуги.

50. Предоставление государственной услуги посредством Регионального портала и (или) Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал и (или) Единый портал:

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

51. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

1) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

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

5) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата, размерах финансовой поддержки, предоставляемой в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

7) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

8) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

9) заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении);

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

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

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

13) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;

14) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

53. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении безработному гражданину государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в ЦЗН или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в ЦЗН);
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Региональный портал и (или) Единый портал.

В случае направления документов, указанных в пункте Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал и (или) Единый портал заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы по собственной инициативе) осуществляет их передачу в ЦЗН способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом ЦЗН в день их получения в ЦЗН.

В случае направления документов почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре занятости населения.

54.1. При обращении безработного гражданина в центр занятости населения или в МФЦ, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости) или работник МФЦ, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

Работник центра занятости или работник МФЦ осуществляют прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя.

Форму заявления можно получить непосредственно в центре занятости населения, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале и (или) Едином портале.

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов работник центра занятости, работник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

При представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях работник центра занятости, работник МФЦ выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью работника центра занятости, работника МФЦ, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением; .

В случае отсутствия в центре занятости населения или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, работник центра занятости населения или работник МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет передачу в центры занятости населения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.

54.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

54.3. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

54.4. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг).

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

55. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости населения, МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

55.1. Работник центра занятости, работник МФЦ, ответственные за направление запроса осуществляют подготовку и направление запросов в уполномоченные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа или организации доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

55.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

55.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня представления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 21 настоящего Административного регламента.

55.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

55.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре занятости населения или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги и направление заявителю соответствующего
уведомления (решения)

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56.1. Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр занятости населения передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.

56.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

56.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с

момента поступления в ЦЗН всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

56.4. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю с указанием причин отказа.

56.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в регистре получателей государственных услуг.

Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

57. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении государственной услуги.

57.1. Работник центра занятости:

1) анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах, и сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг – физических лиц;

2) определяет возможность подбора вариантов работы в другой местности с учетом проанализированных сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, и сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг – физических лиц.

57.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, является информация, содержащаяся в представленных безработным гражданином документах, и сведения о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг – физических лиц.

57.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, не должна превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

57.4. Результатом административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

57.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных

безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

Информирование безработного гражданина

58. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

58.1. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о:

- наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

58.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию безработного гражданина является анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг.

58.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию безработного гражданина не должна превышать 5 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

58.4. Результатом административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение безработным гражданином информации о:

- наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при

переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

58.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

59. Основанием для начала административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение безработным гражданином информации о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

59.1. 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 получателей государственных услуг - работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях 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 подходящей работы.

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

При наличии в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности работник центра

занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

59.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - работодателей, является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр получателей государственных услуг - физических лиц.

59.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 3 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

59.4. Результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

59.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

Согласование с безработным гражданином вариантов работы

60. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является информация о наличии в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

60.1. 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 для трудоустройства в другой местности.

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

Работник центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с работодателем.

Работник центра занятости приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности либо заключения договора о переезде (переселении).

60.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является соответствие вариантов работы сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр получателей государственных услуг - физических лиц.

60.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов работы не должна превышать 5 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

60.4. Результатом административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности

60.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг

Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

61. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

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

61.1. Работник центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина.

При несогласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина либо неполучении подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина работник центра занятости приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

Работник центра занятости на основании полученного согласия работодателя на трудоустройство выдает безработному гражданину соответствующее направление для трудоустройства в другой местности.

61.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы безработного гражданина по имеющейся у него профессии (специальности) предъявленным требованиям работодателя.

61.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина не должна превышать 7 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

61.4. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является получение согласия работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

61.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

Заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении)

62. Основанием для начала административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде (переселении) является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

62.1. Работник центра занятости в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, готовит проект договора о переезде по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо договора о переселении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту..

Директор центра занятости подписывает в двух экземплярах договор о переезде (переселении) в течение 1 рабочего дня.

После подписания директором центра занятости договора о переезде (переселении), работник центра занятости по средствам телефонной или электронной связи приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости в согласованную ранее дату и время для подписания договора о переезде (переселении) и получения направления на работу в другую местность.

В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде (переселении) безработный гражданин подписывает договор о переезде (переселении) в назначенный день, в двух экземплярах.

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

62.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по заключению с безработным гражданином договора о переезде (переселении) является согласие безработного гражданина с содержанием и условиями договора о переезде (переселении).

62.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде (переселении) не должна превышать 3 рабочих дней с момента начала осуществления административной процедуры.

62.4. Результатом административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде (переселении) является подписание безработным гражданином договора о переезде (переселении) либо отказ безработного гражданина от заключения договора о переезде (переселении).

62.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде (переселении) осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

63. Основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

63.1. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление для трудоустройства в другой местности и выдает его гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующих бланках учетной документации

63.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие безработного гражданина на выдачу направления для трудоустройства в другой местности

63.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности не должна превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

63.4. Результатом административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

63.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

Принятие решения об оказании безработному гражданину и
безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки
или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой
поддержки

64. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

64.1. Работник центра занятости на основании документов, представленных безработным гражданином в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Коми от 31.08.2012 № 366 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» (далее – постановление № 366), а также договора о переезде (переселении) принимает решение об оказании безработному гражданину или безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде и безработному гражданину и членам его семьи при переселении (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) либо безработному гражданину и членам его семьи, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

Работник центра занятости разъясняет безработному гражданину причины, основание отказа в оказании безработному гражданину финансовой поддержки и знакомит безработного гражданина под роспись с приказом центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

64.2. Критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, а также соблюдение (не соблюдение) условий, определенных постановлением № 366.

64.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 7 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

64.4. Результатом административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки

65. Основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является принятие решения об оказании безработному гражданину и безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки и поступление в центр занятости населения документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

65.1. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложениям № 8 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении финансовой поддержки.

65.2. Критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки.

65.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 10 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

65.4. Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

65.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

66. Основанием для начала административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

66.1. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись

директору центра занятости платежное поручение и обеспечивает его подписание.

Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение в электронном виде по защищенным каналам связи в кредитную организацию для перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет.

Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной деятельности центра занятости.

66.2. Критерием принятия работником центра занятости, исполняющим функцию назначения и начисления социальных выплат, решения о перечислении безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

66.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления в центр занятости документов, предусмотренных.

66.4. Результатом административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

66.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платежные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

67. Основанием для начала административной процедуры является завершение выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 54 – 65 настоящего Административного регламента

67.1. Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах оказания государственной услуги, указанных в пунктах 54.4., 56.4., 57.4., 58.4., 60.4., 61.4., 62.4., 64.4., 65.4. настоящего Административного регламента.

67.2. Критерием принятия работником центра занятости решения о внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги является наличие результатов оказания государственной услуги, указанных в пунктах 54.4., 56.4., 57.4., 58.4., 60.4., 61.4., 62.4., 64.4., 65.4. настоящего Административного регламента.

67.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги входит в максимальную продолжительность осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 54 – 65 настоящего Административного регламента.

67.4. Результатом административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги, указанных в пунктах 54.4., 55.4., 56.4., 57.4., 59.4., 60.4., 61.4., 63.4., 64.4., 65.4. настоящего Административного Регламента.

67.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор ЦЗН.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

71. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

72. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

73. Должностные лица ЦЗН, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

74. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ЦЗН правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

75. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру, может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

76. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

77. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), 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 и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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 и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ЦЗН в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

82. Поступившая в ЦЗН жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

83. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном

носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

84. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

85. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

87. Жалобы на решения, принятые директором ЦЗН, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором ЦЗН, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

88. Поступившая в ЦЗН жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра занятости населения, в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

89. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

93. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

94. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

ЦЗН или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение

семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

95. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в 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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и его структурном подразделении

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, имя в Скайп
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167610, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, тел. (8212) 24-15-01, social_rk@soc.rkomi.ru График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00.
2.	Управление занятости Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167984, ГСП-4, Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, тел. (8212) 21-54-91, a.v.hohlov@soc.rkomi.ru График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00.

Информация о днях и часах личного приема граждан министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и начальником Управления занятости Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

ФИО, должность	Приемные дни	Часы приема
Семяшкин Илья Васильевич, министр	Первая среда каждого месяца	09:00 – 13:00
Хохлов Александр Владиславович, начальник Управления занятости	Первый четверг каждого месяца	09:00 – 13:00

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах
электронной почты, скайп адреса государственных учреждений
Республики Коми центров занятости населения

1.	ГУ РК "Центр занятости населения города Сыктывкара"	167983, г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 25, (8212) 257-301, syktyvkar@zn.rkomi.ru , SyktyvkarCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 по 13.00.
2.	ГУ РК "Центр занятости населения города Воркуты"	169908, г. Воркута, ул. Ленина, д. 64-б, (821-51) 6-27-55, vorkuta@zn.rkomi.ru , VorkutaCZN График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00.
3.	ГУ РК "Центр занятости населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, Пионерский проезд, д. 1-а, а/я 22, (821-46) 2-23-74, vuktil@zn.rkomi.ru , VuktilCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30. Без перерыва на обед.
4.	ГУ РК "Центр занятости населения города Инты"	169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д. 27, (821-45) 3-06-30, inta@zn.rkomi.ru , IntaCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.
5.	ГУ РК "Центр занятости населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59, (821-42) 7-26-76, pechora@zn.rkomi.ru , PechoraCZN График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 17.00. Без перерыва на обед.
6.	ГУ РК "Центр занятости населения города Сосногорска"	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7-а, (821-49) 6-82-32, sosnogorsk@zn.rkomi.ru , SosnogorskCZN. График работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.
7.	ГУ РК "Центр занятости населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д.12-а, (821-44) 2-80-60, usinsk@zn.rkomi.ru , UsinskCZN График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30. Без перерыва на обед.
8.	ГУ РК "Центр занятости населения города Ухты"	169300, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2,

	населения города Ухты"	(8216) 73-44-60, uhta@zn.rkomi.ru , UhtaCZN График работы: понедельник с 8.00 до 18.00, вторник-четверг с 8.00 до 16.30, пятница с 8.00 до 15.00. Без перерыва на обед.
9.	ГУ РК "Центр занятости населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 97, (821-40) 9-41-60, igma@zn.rkomi.ru , IzhmaCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.
10.	ГУ РК "Центр занятости населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Пушкина, д. 17, (821-39) 2-33-77, knyag@zn.rkomi.ru , KnyagCZN График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед.
11.	ГУ РК "Центр занятости населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 40-а, (821-32) 9-14-02, koigor@zn.rkomi.ru , KoigorCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.
12.	ГУ РК "Центр занятости населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с.Корткерос, ул.Советская, д.231, (821-36) 9-21-73, kort@zn.rkomi.ru , KortCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15, обед с 13.00 до 14.00.
13.	ГУ РК "Центр занятости населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Интернациональная, д. 13, (821-33) 2-10-12, priluz@zn.rkomi.ru , PriluzCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00. Без перерыва на обед.
14.	ГУ РК "Центр занятости населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 122, (821-30) 7-19-73, syktyvdi@zn.rkomi.ru , SyktyvdiCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Без перерыва на обед.
15.	ГУ РК "Центр занятости населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 23, (821-31) 9-22-30, sysola@zn.rkomi.ru , SysolaCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.
16.	ГУ РК "Центр занятости населения Троицко-Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Коммунистическая, д. 4, (821-38) 9-18-04, troitsk@zn.rkomi.ru , TroitskCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
17.	ГУ РК "Центр занятости населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, д. 103, (821-35) 3-33-53,

		<u>udora@zn.rkomi.ru</u> , UdoraCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00. Без перерыва на обед.
18.	ГУ РК "Центр занятости населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 158-а, (821-34) 2-18-87, <u>uvim@zn.rkomi.ru</u> , UVimCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 16.00. обед с 13.00 до 14.00.
19.	ГУ РК "Центр занятости населения Усть-Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 55-д, (821-37) 9-44-03, <u>ukulom@zn.rkomi.ru</u> , UKulomCZN График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед.
20.	ГУ РК "Центр занятости населения Усть-Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24-а, (82-141) 9-24-78, <u>ucilma@zn.rkomi.ru</u> , UCilmaCZN График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.00. Без перерыва на обед.

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

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных номерах
телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты
МФЦ

1. Государственное автономное учреждение
Республики Коми «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: syktvkar@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д.50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе,	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30

д.1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)		Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седкыркеш, ул. Гастелло, д.12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

2. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» муниципального образования
городского округа «Ухта»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: uhta@mydocuments11.ru Сайт:	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00

	www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

3. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: sosnogorsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д.3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы»	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт:	Понедельник: с 8.00 до 12.00

пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	www.mydocuments11.ru	Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
---	--	--

4. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» муниципального образования
городского округа «Усинск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: usinsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

5. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» муниципального образования
муниципального района «Сысольский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл. почта: sysolskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: www.mydocuments11.ru	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

6. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (в г. Печора)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: pechora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

7. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д.7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koygorodok @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

8. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» муниципального образования городского округа
«Воркута»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

9. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvadin@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д.12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Левопиян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00

		Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 186	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

10. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

11. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск,	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг:

кв. Южный, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
-----------------	---	---

12. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Удорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл.почта: udora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
--	---	--

13. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Инта»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть – Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебаньель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д.	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной

138		
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д.41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югдыяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Прилузского района»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: priluzskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль,	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница,

ул. Советская, д. 29		суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д.1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: ust-vymskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д.2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д.5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: vuktyl@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дугово, ул. Советская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы»	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00

с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1		Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
------------------------------------	--	---

18. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: izhensky@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братъев Семяшковых, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д.105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: ust-tsilma@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Заменная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д.78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

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

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

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)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
о содействии в переезде в другую местность
для трудоустройства по направлению центра занятости

" " 20__ г.

Государственное учреждение Республики Коми Центр занятости населения " _____ ", именуемое в дальнейшем "Центр занятости", в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и безработный гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Гражданин", паспорт _____,
(серия и номер паспорта, дата выдачи и кем выдан)
с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о следующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является содействие Гражданину в переезде в _____
(наименование населенного пункта)
для временного трудоустройства в (на) _____
(наименование работодателя)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать направление Гражданину на временное трудоустройство на имеющуюся республиканском банке данных вакансию по согласованию с работодателем.

2.1.2. Предоставить Гражданину финансовую поддержку при переезде по нормативам, предусмотренным постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2012 года N 366 "О мерах по реализации Закона Республики Коми «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» в случае предоставления гражданином полного комплекта документов.

2.1.3. Перечислить средства для оказания финансовой поддержки на счет

Гражданина, открытый в кредитной организации, не позднее _____ дней с момента представления документов, указанных в п. 2.2.1 настоящего договора.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. В случае необходимости оказания ему финансовой поддержки предоставить в Центр занятости для возмещения затрат следующие документы:

1) заявление на возмещение затрат, связанных с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) отрывную часть выданного центром занятости населения направления на работу в другую местность;

4) копию трудового договора, заключенного безработным гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность, заверенную работодателем в установленном порядке;

5) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;

6) документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту работы и обратно, суточные расходы за время следования к месту работы и обратно, расходы по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности в период работы.

2.2.2. В случае досрочного расторжения трудового договора с работодателем без уважительных причин в полном объеме возратить финансовую поддержку, предусмотренную п. 2.1.3 договора.

3. Срок действия договора

Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____, но в любом случае до выполнения обязательств каждой из Сторон.

4. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Центр занятости

Гражданин

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
о содействии в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению центра занятости

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Государственное учреждение Республики Коми Центр занятости населения _____, именуемое в дальнейшем "Центр занятости", в лице директора _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и безработный гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Гражданин", паспорт _____,

(серия и номер паспорта, дата выдачи и кем выдан)

с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о следующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является содействие Гражданину (членам его семьи) в переселении _____

(наименование населенного пункта в пределах Республики Коми)

на новое место жительства для трудоустройства в (на) _____

(наименование работодателя)

2. Обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать направление Гражданину на временное трудоустройство в другой местности Республики Коми на имеющуюся республиканском банке данных вакансию по согласованию с работодателем.

2.1.2. Предоставить Гражданину финансовую поддержку при переселении по нормативам, предусмотренным постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2012 года N 366 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» в случае предоставления гражданином полного комплекта документов.

2.1.3. Перечислить средства для оказания финансовой поддержки на счет Гражданина, открытый в кредитной организации, не позднее _____

дней с момента представления документов, указанных в п. 2.2.1 настоящего договора.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. В случае необходимости оказания ему финансовой поддержки предоставить в Центр занятости для возмещения затрат следующие документы:

1) заявление на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) копию направления на работу в другую местность, заверенную работодателем в установленном порядке;

4) копию трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;

5) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;

6) свидетельство о заключении брака;

7) свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или копию паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающие родство гражданина;

8) документы, подтверждающие расходы по переселению к новому месту жительства по оплате стоимости проезда гражданина и членов его семьи, провозу имущества (в том числе договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, квитанции, копии чеков, кассовые чеки), суточные расходы за время следования к новому месту жительства.

2.2.2. В случае расторжения трудового договора с работодателем без уважительных причин в полном объеме возратить финансовую поддержку, предусмотренную п. 2.1.3 договора.

3. Срок действия договора

Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до _____, но в любом случае до выполнения обязательств каждой из Сторон.

4. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Центр занятости

Гражданин

_____ (наименование органа государственной службы занятости)

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N _____

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки, оказываемой
безработному гражданину при переезде и безработному гражданину и
членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения
в Российской Федерации» (далее - Закон), приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных
документов предоставить безработному гражданину:

_____ (Ф.И.О. гражданина)
(ЛДПГУ от "__" _____ 20__ г. N _____) финансовую поддержку
в размере _____ руб. _____ коп. _____
(сумма прописью)

на дату "__" _____ 20__ г.

Источник финансирования - средства республиканского бюджета
Республики Коми.

Основание: _____

Директор _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен: _____
(Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

_____ (наименование органа государственной службы занятости)

ПРИКАЗ

"__" _____

N _____

Об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде и безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон), приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов отказать в оказании финансовой поддержки безработному гражданину: _____

(ЛДПГУ от "__" _____ 20__ г. N _____)
(Ф.И.О. гражданина)

Основание:

Директор _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

С приказом ознакомлен: _____
(Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной услуги



Информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата

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

Согласование с безработным гражданином вариантов работы

Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

Заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении)

Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

Принятие решения об оказании безработному гражданину и безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой

