



**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 10.03.2023 № 2-з
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента и
признании утратившими силу и
частично утратившими силу
отдельных приказов департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 302-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде, безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 29.09.2015 № 24-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з»;

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 16.05.2016 № 12-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 29.09.2015 № 24-з»;

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 08.10.2018 № 13-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 29.09.2015 № 24-з»;

- пункт 8 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 07.06.2019 № 13-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области»;

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 15.10.2019 № 19-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области»;

- пункт 1 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 13.05.2020 № 4-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
государственной службы
занятости населения

Ярославской области

от 10.03.2023 № 2-3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде, безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде, безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде, безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

2. В качестве заявителей выступают безработные граждане и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – граждане) (за исключением случаев, когда Административным регламентом устанавливаются различные требования для граждан).

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя и (или) представителя заявителя может осуществляться

в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в государственных казенных учреждениях Ярославской области центрах занятости населения (далее – центры занятости), в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

На ЕЦП, Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2. На стендах, плакатах и баннерах в помещениях департамента занятости и центров занятости, а также МФЦ, на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», ЕЦП, Едином портале, интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области размещается текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по телефонам.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками департамента занятости и центров занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4. Консультации об оказании государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента занятости и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

4. Департамент занятости осуществляет:

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок.

4.2. Рассмотрение заявлений и обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников центров занятости.

4.3. Координацию и методическое обеспечение деятельности центров занятости по предоставлению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде, безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

3. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за содействием в переезде и переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением. Заявитель вправе обратиться в центр занятости лично по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Заявление считается принятым центром занятости в день направления заявления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Заявление считается зарегистрированным в центре занятости в день принятия заявления.

7. В центрах занятости заявителям обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, Единому portalу, интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое

консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

8. Предоставление государственной услуги центром занятости при личном посещении центра занятости заявителем.

При личном посещении центра занятости заявителю оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме посредством бесплатного доступа к ЕЦП на компьютерах, расположенных в помещениях для предоставления государственной услуги.

Для оказания содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

После оказания содействия в подаче заявления в электронной форме выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1.2, 1.3, 1.4 пункта 1 раздела III Административного регламента, осуществляется по желанию заявителя в день обращения.

В случае отсутствия у заявителя, обратившегося в центр занятости, подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации центр занятости или МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя, обратившегося в центр занятости, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

В случае наличия у заявителя, обратившегося за содействием в подаче заявления в центр занятости или в МФЦ, подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации предоставление государственной услуги в части выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 1.2, 1.3, 1.4 пункта 1 раздела III Административного регламента, осуществляется в день обращения.

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

9.1. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

9.2. Оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

При принятии решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде и гражданину, членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

10.1. При содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

10.2. При содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

- сведения о членах семьи гражданина, внесенные на ЕЦП на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

Гражданин вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

Гражданин лично представляет в центр занятости документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Электронная форма заявления размещена на ЕЦП, Едином портале и интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Заявление считается принятым (зарегистрированным) центром занятости в день соответственно его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

11. Уведомления, направляемые центром занятости гражданину, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

12. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

13. Время ожидания в очереди не установлено в связи с оказанием государственной услуги в электронном виде.

14. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о содействии безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении);

- отзыва гражданином заявления;

- неявки гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее – консультации) в назначенные центром занятости даты;

- неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости даты;

- отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

- отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или государственного служащего департамента занятости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

19. Максимально допустимые сроки для выполнения отдельно каждой административной процедуры устанавливаются Административным регламентом.

20. Требования к местам предоставления государственной услуги.

20.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

20.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

20.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников центров занятости.

20.5. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

20.7. Сотрудники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

21.1. Показатели доступности государственной услуги:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами;
- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал либо по почте.

Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- возможность обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме;
- беспрепятственный допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- сопровождение инвалида до места оказания государственной услуги работниками центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалида объектов и услуг, оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом к местам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;
- содействие инвалидам при входе к местам предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

21.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов;
- наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- при очной форме взаимодействия количество непосредственных (личных) взаимодействий – 3;
- при заочной форме обращения заявителя количество непосредственных взаимодействий – 1.

22. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 МФЦ

1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1.1. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине.

Основаниями для начала административной процедуры являются отсутствие возможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, и размещение на ЕЦП вакансии, соответствующей его квалификации.

Центр занятости в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости гражданину в случае размещения на ЕЦП вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения центр занятости:

- проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);
- формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении услуги;
- информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием ЕЦП результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину.

Результатом рассмотрения предложения являются отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП.

Результат административной процедуры – направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

1.2. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на ЕЦП заявления от заявителя.

Центр занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием ЕЦП уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности либо у него имеются предложения о работе в другой местности.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме заявления.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

1.3. Проведение консультаций.

Основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении информации о необходимости поиска работы в другой местности.

При указании гражданином в заявлении информации о необходимости поиска работы в другой местности центр занятости в срок не позднее 1 следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;
- проводит консультацию гражданина, в ходе которой:
 - информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
 - согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской

Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора о переезде или договора о переселении. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- фиксирует на ЕЦП в день проведения консультации:

- форму, дату, время, результат проведения консультации;

- согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

- направляет с использованием ЕЦП гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

- проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

Центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости не позднее 1 следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием ЕЦП дату и время явки гражданина для проведения консультации.

Центр занятости с использованием ЕЦП направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время центр занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной явки гражданина центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок

не позднее 1 следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в абзацах пятом – тринадцатом настоящего подпункта, а также знакомит гражданина с формой договора о переезде или договора о переселении.

Центр занятости не позднее 1 следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием ЕЦП.

Результат административной процедуры – направление с использованием ЕЦП согласованного с гражданином перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения.

Время выполнения административной процедуры – следующий рабочий день со дня поступления заявления (при проведении консультации в дистанционной форме), 15 календарных дней с даты первоначально назначенной явки гражданина (при невозможности проведения консультации в дистанционной форме).

1.4. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является проведение консультации по вопросам трудоустройства в другой местности.

Центр занятости с использованием ЕЦП не позднее 1 следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного подпунктом 1.3 настоящего пункта, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

- анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

- дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием ЕЦП (при необходимости).

Центр занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием ЕЦП перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП следующую информацию:

- перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест

в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

Центр занятости информирует гражданина о необходимости с использованием ЕЦП в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости с использованием ЕЦП информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

На основании полученного от центра занятости перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

При отсутствии на ЕЦП сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с подпунктом 1.3 настоящего пункта.

Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием ЕЦП не позднее 1 рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием ЕЦП, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, направляемого с использованием ЕЦП, о необходимости получения нового перечня гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о подходящей вакансии.

Результат административной процедуры – направление гражданину с использованием ЕЦП перечня вариантов трудоустройства в другой местности, информации о размерах финансовой поддержки.

Время выполнения административной процедуры – следующий рабочий день со дня корректировки гражданином резюме или со дня

проведения консультации.

1.5. Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации о наличии у него предложения работы в другой местности.

Центр занятости не позднее 1 рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

- проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 10.1 и абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 раздела II Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора о переезде или договора о переселении;

- связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

- оформляет проект договора о переезде (сведения, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведены в приложении 3 к Административному регламенту) или проект договора о переселении (сведения, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении, приведены в приложении 4 к Административному регламенту) путем корректировки проекта договора о переезде или договора о переселении, автоматически сформированного на ЕЦП;

- согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП дату посещения центра занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении;

- направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении;

- информирует гражданина о центре занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости в уведомлении о дате посещения центра занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости.

При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные дату и время центр занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более 2 повторных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально

назначенной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной явки гражданина, центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее 1 следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости заключает с гражданином договор о переезде или договор о переселении. В случае отказа гражданина от заключения договора о переезде или договора о переселении при явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее 1 следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре о переезде или договоре о переселении на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров о переезде или договоров о переселении.

Результат административной процедуры – заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, назначенный с использованием ЕЦП и согласованный с гражданином.

1.6. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является явка гражданина для заключения договора о переезде или договора о переселении.

Центр занятости в день явки гражданина для заключения договора о переезде или договора о переселении:

- выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

Центр занятости не позднее 1 следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на ЕЦП сведения о выданном направлении.

Центр занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результат административной процедуры – выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день,

назначенный с использованием ЕЦП, для заключения договора о переезде или договора о переселении.

1.7. Оказание финансовой поддержки гражданину в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства, гражданину и членам его семьи в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

Центр занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ», принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на ЕЦП.

Центр занятости, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим подпунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Центр занятости не позднее 1 следующего рабочего дня со дня издания приказа, указанного в абзаце седьмом настоящего подпункта, фиксирует сведения об изданном приказе на ЕЦП.

Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа, указанного в абзаце седьмом настоящего подпункта.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении

финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости, указанным в абзаце седьмом настоящего подпункта.

Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Центр занятости не позднее 1 следующего рабочего дня с момента издания приказа, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, фиксирует сведения об изданном приказе на ЕЦП.

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

Результат административной процедуры – решение об оказании или об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления сведений от гражданина о понесенных затратах.

2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2 раздела I Административного регламента;
- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале;
- при получении заявителем в электронном виде уведомления о принятии заявления завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

Результатом исполнения административных процедур является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем центра занятости или уполномоченным им работником.

2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги.

5. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя государственной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги (в части приема заявления) в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком, определенным соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом занятости и центром занятости.

8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной разделом III Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

1.1. Нарушение срока регистрации заявления на ЕЦП, Едином портале.

1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги.

1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги.

1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

1.7. Отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в результатах

предоставления государственной услуги, полученных заявителем посредством ЕЦП, Единого портала, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

3.1. Наименование центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, должностного лица центра занятости, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости, должностного лица центра занятости, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ
для трудоустройства в другой местности

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____	_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности)
по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Номер телефона для справок: _____

«___» _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде, безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина.
2. Пол.
3. Дата рождения.
4. Гражданство.
5. ИНН.
6. СНИЛС.
7. Вид документа, удостоверяющего личность.
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность.
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность.
11. Способ связи:
 - телефон;
 - адрес электронной почты (при наличии).
12. Место оказания услуги:
 - субъект Российской Федерации;
 - центр занятости населения.
13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):
 - временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности);
 - переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности).
14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства.
15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):
 - есть предложение работы в другой местности;
 - нужна помощь в поиске работы в другой местности.
16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):
 - есть потребность в предоставлении жилья по месту

трудоустройства;

жилье по месту трудоустройства не требуется.

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде, безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

переселяюсь на новое место жительства один;

переселяюсь на новое место жительства с членами семьи.

18. Социальный статус: инвалид (да/нет).

II. Данные о членах семьи безработного гражданина, гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи безработного гражданина, гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

2. Пол.

3. Дата рождения.

4. Гражданство.

5. ИНН.

6. СНИЛС.

7. Вид документа, удостоверяющего личность.

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет).

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность.

11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие).

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

СВЕДЕНИЯ,

которые рекомендуется отразить в договоре о содействии безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Дата, время заключения и номер договора о переезде.
2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде.
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде.
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина.
5. Пол гражданина.
6. Дата рождения гражданина.
7. Гражданство гражданина.
8. ИНН гражданина.
9. СНИЛС гражданина.
10. Вид документа, удостоверяющего личность гражданина.
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина.
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина.
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность гражданина.
14. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также гражданина.
15. Условия оказания гражданину финансовой поддержки.
16. Случай и условия возврата гражданином финансовой поддержки.
17. Способ и сроки выплаты гражданину финансовой поддержки.

СВЕДЕНИЯ,
которые рекомендуется отразить в договоре о содействии безработному
гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи
в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

1. Дата, время заключения и номер договора о переселении.
2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении.
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении.
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина.
5. Пол гражданина.
6. Дата рождения гражданина.
7. Гражданство гражданина.
8. ИНН гражданина.
9. СНИЛС гражданина.
10. Вид документа, удостоверяющего личность гражданина.
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина.
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина.
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность гражданина.
14. Данные о членах семьи гражданина (в случае переселения гражданина для трудоустройства в другую местность с членами семьи).
15. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также гражданина.
16. Условия оказания гражданину финансовой поддержки.
17. Случаи и условия возврата гражданином финансовой поддержки.
18. Способ и сроки выплаты гражданину финансовой поддержки.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____ (адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

об оказании финансовой поддержки безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», _____

_____,
_____ (наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам, гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.) финансовую поддержку, включающую:

- оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя, в размере _____;
- суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в размере _____;
- оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда

работодатель предоставляет работнику жилое помещение, в размере _____

Должность уполномоченного
лица государственного
учреждения службы занятости
населения

О принятом решении уведомлен путем _____

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения,
уведомивший
гражданина о
принятом решении

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

(наименование государственного
учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

**об оказании финансовой поддержки безработному гражданину,
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам его семьи при переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля
1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам, гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы,
и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину,
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____
20__ г.):

- финансовую поддержку, включающую:

плату стоимости проезда и провоза имущества гражданина и членов
его семьи к новому месту жительства в размере _____

суточные расходы за время следования к новому месту жительства

в размере _____;
 единовременное пособие, размер которого устанавливается
 в зависимости от территории переселения, в размере _____

_____;
 - дополнительную финансовую поддержку гражданам и членам их
 семей (при наличии), переселяющимся для трудоустройства по направлению
 органов службы занятости в сельскую местность, в размере _____

Должность уполномоченного
 лица государственного
 учреждения службы
 занятости населения

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при
 наличии))

О принятом решении уведомлен путем _____
 (указать способ уведомления:

 по электронной почте или по телефону)

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

 (дата и время уведомления)

Работник
 государственного
 учреждения службы
 занятости населения,
 уведомивший
 гражданина о принятом
 решении

 (подпись)

 (должность)

 (фамилия, имя, отчество
 (при наличии))

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

(наименование государственного
учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

**об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину,
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, при переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля
1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», _____

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам, гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы,
при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину,
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости
от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____
20__ г.) в оказании финансовой поддержки в связи с _____
(указывается причина отказа)

Должность уполномоченного
лица государственного
учреждения службы занятости
населения

О принятом решении уведомлен путем _____

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения,
уведомивший
гражданина о принятом
решении

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

(наименование государственного
учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

**об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину,
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам его семьи при переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля
1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», _____

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации,
устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам, гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы,
и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину,
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____
20__ г.) в оказании финансовой поддержки в связи с _____
(указывается причина отказа)

Должность уполномоченного
лица государственного
учреждения службы занятости
населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

О принятом решении уведомлен путем _____

(указать способ уведомления:

по электронной почте или по телефону)

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

(дата и время уведомления)

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения,
уведомивший
гражданина о принятом
решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))