



**Марий Эл Республикын
Паша да калыкклан паша вер
шотышго департаментше**

**Департамент
труда и занятости населения
Республики Марий Эл**

П Р И К А З

от 29 января 2021 г.

№ 11-П

**О внесении изменений в приказ
Департамента государственной службы занятости населения
Республики Марий Эл от 14 октября 2014 г. № 109-П**

Внести в приказ Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 14 октября 2014 г. № 109-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл 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», следующие изменения:

1) в преамбуле слова «, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» исключить;

2) в Административном регламенте Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл 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, утвержденном указанным выше приказом:

3) подраздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты, официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента) и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, на Портале, Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена через МФЦ.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить на Портале, Едином портале, официальном сайте Департамента, по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Работники центров занятости населения информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).»;

4) в подразделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем вторым и третьим:

«Организации, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги:

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.»;

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.»;

5) в подразделе 6:

наименование изложить в следующей редакции:

«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 и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

дополнить пунктом 6.3 и 6.4:

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

6.4. Срок выдачи заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину:

1) Срок выдачи безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности:

в день обращения безработного гражданина в центр занятости населения, установленный для выдачи безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности, - в случае явки безработного гражданина для получения направления на работу для трудоустройства в другой местности;

в рабочий день, следующий за днем обращения безработного гражданина в центр занятости населения, установленным для выдачи безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности, - в случае неявки безработного гражданина для получения направления на работу для трудоустройства в другой местности.

2) Срок оказания безработному гражданину финансовой поддержки

при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании в части принятия решения:

в день личного обращения получателя государственной услуги в центр занятости населения с заявлением об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства и документами, подтверждающими произведенные расходы в связи с переездом в другую местность, - в случае личного обращения получателя государственной услуги в центр занятости населения после переезда;

в рабочий день, следующий за днем получения центром занятости населения (посредством почтовой связи или иным способом) от получателя государственной услуги заявления об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства и документов, подтверждающих произведенные расходы в связи с переездом в другую местность, - в случае отсутствия личного обращения получателя государственной услуги в центр занятости населения после переезда.

Перечисление финансовой поддержки на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации Российской Федерации - в течение трех рабочих дней после дня издания приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства.»;

б) в пункте 7.1:

в подпункте 1 цифру «5» заменить цифрой «4»;

в абзаце втором подпункта 2 цифру «8» заменить цифрой «7»;

в абзаце третьем подпункта 2 цифру «10» заменить цифрой «9»;

в абзаце третьем подпункта 2 цифру «3» заменить цифрой «2»;

7) подраздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.»;

8) подраздел 9 изложить в следующей редакции:

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

9.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа либо письменного согласия получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги и при предъявлении безработным гражданином в центр занятости населения следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

9.2. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.

Согласование с безработными гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

9.3. Решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается центром занятости населения при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа либо письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги и при предъявлении безработным гражданином в центр занятости населения следующих документов:

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

2) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

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

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

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заполняется безработным гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов. При заполнении заявления заявитель делает отметку в квадрате, соответствующем наименованию государственной услуги, и подчеркивает нужную категорию граждан, к которой он относится в целях предоставления государственной услуги.

Заявление, представленное на бумажном носителе, заверяется личной подписью безработного гражданина.

Заявление, представленное в форме электронного документа, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение о предоставлении государственной услуги

предоставляется безработному гражданину при личном обращении в порядке, предусмотренном пунктом 22 Административного регламента.

В предложении о предоставлении государственной услуги содержатся:

наименование центра занятости населения;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

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

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Предложение о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения). Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью безработного гражданина.»;

9) пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является:

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

Заявитель, относящийся к категории инвалида, вправе представить в центр занятости населения оригинал ИПРА по собственной инициативе, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству и условиям труда. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. За получением данных документов заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.»;

10) в пункте 10.2:

абзац третий после слов «представления документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги,»;

дополнить абзацем четвертым:

«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 случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).»;

11) дополнить пунктом 10.3 - 10.5:

«10.3. В случае если заявитель не представил оригинал ИПРА/выписку из ИПРА самостоятельно по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

10.4. Заявители вправе представить в центр занятости населения документ, указанный в пункте 10.1 Административного регламента, лично, посредством почтовой связи, в электронной форме - с использованием Единого портала или Портала, через «личный кабинет» на интерактивном портале.

10.5. Документ, указанный в пункте 10.1 Административного регламента, заявители получают в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично, посредством почтовой связи или в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

12) в подразделе 11:

пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление

заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.»;

дополнить пунктами 11.2, 11.3 следующего содержания:

«11.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме, направленного с использованием Единого портала, Портала является нарушение требований статьи 9 Закона № 63-ФЗ - при подписании заявления простой электронной подписью.

11.3. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»;

13) подраздел 12 изложить в следующей редакции:

**«12. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в центре занятости населения заполненного заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги;

2) непредъявление заявителем в центр занятости населения в случае личного обращения: паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным);

4) снятие гражданина с учета в качестве безработного.

5) отсутствие при предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

справки о составе семьи;

документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельства о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

12.3. На основании личного письменного заявления получатель государственной услуги вправе отказаться от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

12.4. В случае отказа получателя государственной услуги от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.»;

14) дополнить подразделом 15 в следующей редакции:

«15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

15) подразделы 15 - 19 считать подразделами 16 - 20 соответственно;

16) подраздел 17-20 изложить в следующей редакции:

«17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после его переноса на бумажный носитель) регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня поступления его в центр занятости населения.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

17.2. Порядок приема и регистрации заявлений и документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых правил и требований делопроизводства, установленных в Департаменте.

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания и приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.2. Помещение для предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде, расположенном в месте ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.5. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются: доля граждан, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся за государственной услугой в центр занятости населения;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

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

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

соблюдение требований Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных

Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием интерактивного портала.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по представлению государственной услуги, соблюдение центрами занятости населения административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

19.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги в центрах занятости населения являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

19.5. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи или в форме электронного документа, в МФЦ, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 22.4, 23.2, 23.4, 24.4, 25.3, 27.5, 28.8, 29.5 Административного регламента.

19.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

19.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

19.8. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.2. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень средств удостоверяющих центров, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

17) разделы III-V изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Оказание государственной услуги включает:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них квалификации (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

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

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

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

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по

направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

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

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

21.3. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

- 7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;
- 11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

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

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина, заполнившего бланк заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) за получением государственной услуги в центр занятости населения либо письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) и предъявлением документов, указанных в абзацах третьем или четвертом пункта 9.1 Административного регламента (далее - день обращения безработного гражданина).

22.2. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11.1 Административного регламента.

Заявление подается и заполняется в соответствии с пунктом 9.3 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник центра занятости населения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия

по приему и регистрации заявления составляет один рабочий день после дня поступления в центр занятости населения заявления.

22.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в абзацах третьем или четвертом пункта 9.1, пункте 9.3 Административного регламента

На основании представленных документов, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр, осуществляет анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа и порядок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения безработного гражданина.

22.6. Результатом административной процедуры является проведенный работником центра занятости населения анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и представленных безработным гражданином документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 22 Административного регламента.

23.2. На основании представленных безработным гражданином документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктами 11.1 и 12.2 Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа и порядок предоставления государственной услуги.

Поступившее в центр занятости населения заявление или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре после принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - в день обращения безработного гражданина.

23.3. После принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

23.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации в соответствии с пунктом 23.3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной

подразделом 23 Административного регламента.

Работник центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином определяет квалификацию, по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

24.2. Работник центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину варианта подходящей работы из регистра.

Подбор варианта работы осуществляется с учетом квалификации, должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации безработного гражданина, опыта и навыков работы, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

24.3. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности выводит на печатающее устройство выписку их регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности и выдает ее безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

Работник центра занятости населения приобщает копию указанной выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

24.4. Результатом административной процедуры является осуществленный работником центра занятости населения подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

25. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

25.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный работником центра занятости населения подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы

в другой местности.

25.2. Работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня свободных рабочих мест (вакантных должностей), содержащего варианты подходящей работы в другой местности, и предлагает его безработному гражданину для выбора варианта работы.

В случае не выбора безработным гражданином вариантов подходящей работы безработный гражданин подтверждает факт ознакомления с предложенными вариантами подходящей работы и отказа от них своей подписью в бланке, содержащем распечатанный перечень свободных рабочих мест (вакантных должностей).

В случае не выбора безработным гражданином варианта подходящей работы работник центра занятости населения выясняет у безработного гражданина причины, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

В случае выбора безработным гражданином варианта подходящей работы безработный гражданин подтверждает факт ознакомления с предложенным вариантом подходящей работы и согласия с ним своей подписью в бланке, содержащем распечатанный перечень свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы.

После фиксации факта ознакомления и согласия (несогласия) с вариантами подходящей работы работник центра занятости населения выдает безработному гражданину перечень свободных рабочих мест (вакантных должностей), приобщает копию указанного перечня к личному делу получателя государственных услуг.

Безработный гражданин подтверждает факт получения перечня свободных рабочих мест (вакантных должностей) своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

25.3. Результатом административной процедуры является подбор и согласование с безработным гражданином вариантов работы в другой местности либо подбор и не выбор безработным гражданином вариантов подходящей работы в другой местности.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

26. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

26.1. Основанием для начала административной процедуры

является выбор безработным гражданином варианта работы для трудоустройства в другой местности.

26.2. В случае выбора безработным гражданином варианта работы для переезда в другую местность работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования безработного гражданина о результатах согласования.

26.3. Работник центра занятости населения по телефону, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него квалификации.

26.4. Работник центра занятости населения в случае согласования с работодателем кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства направляет работодателю с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме бланк подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина (приложение № 3 к Административному регламенту).

26.5. На основании подтверждения работодателем возможности трудоустройства безработного гражданина работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и согласовывает с безработным гражданином дату его явки для получения направления на работу.

26.6. При несогласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре и предлагает безработному гражданину продолжить подбор работы.

26.7. Результатом административной процедуры является осуществленное согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в порядке, установленном Правительством Республики Марий Эл.

27. Заключение с безработным гражданином договора о переезде

27.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 26 Административного регламента.

Работник центра занятости населения подготавливает проект трехстороннего договора о переезде, заключаемый между центром занятости населения, безработным гражданином и работодателем.

27.2. Договор о переезде содержит:

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

условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

27.4. Договор о переезде подписывается безработным гражданином и директором центра занятости населения в трех экземплярах, после чего все три экземпляра договора о переезде выдаются безработному гражданину для последующего рассмотрения и подписания работодателем.

Отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

27.5. Результатом административной процедуры является подписание договора о переезде директором центра занятости населения и безработным гражданином в трех экземплярах, а также получение безработным гражданином всех подписанных экземпляров договора о переезде для последующего рассмотрения и подписания работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина в центр занятости населения, установленный для подписания договора о переезде.

28. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

28.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 27 Административного регламента, а также наличие регистрации работодателя в регистре и получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина.

28.2. В случае согласия безработного гражданина на переезд на имеющихся условиях работник центра занятости населения подготавливает направление на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 4 к Административному регламенту), приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости населения для получения направления на работу для трудоустройства в другой местности.

28.3. При явке безработного гражданина в центр занятости населения работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство два экземпляра направления на работу для трудоустройства в другой местности и выдает безработному гражданину один экземпляр указанного направления.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу для трудоустройства в другой местности своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

В случае несогласия безработного гражданина с выданным направлением на работу для трудоустройства в другой местности или отказом безработного гражданина от получения указанного направления безработный гражданин подтверждает факт отказа от выданного направления на работу для трудоустройства в другой местности (от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности) своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

28.4. В случае несогласия безработного гражданина с выданным направлением на работу для трудоустройства в другой местности, отказа безработного гражданина от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности либо неявки безработного гражданина для получения направления на работу для трудоустройства в другой местности работник центра занятости населения фиксирует отказ от предложенного трудоустройства в другой местности в личном деле получателя государственных услуг.

28.5. В случае неявки безработного гражданина для получения направления на работу для трудоустройства в другой местности работник центра занятости населения направляет безработному гражданину уведомление об отказе от предложенного трудоустройства в другой местности по почтовому адресу либо по адресу электронной почты в течение одного рабочего дня после дня неявки безработного гражданина для получения указанного направления.

В случае отказа безработного гражданина от предложенного трудоустройства в другой местности работник центра занятости населения направляет работодателю уведомление об отказе безработного гражданина от предложенного трудоустройства в другой местности по почтовому адресу либо по адресу электронной почты в течение одного рабочего дня после дня фиксации указанного отказа в личном деле получателя государственных услуг.

28.6. В случае получения безработным гражданином направления на работу для трудоустройства в другой местности и согласия безработного гражданина с указанным направлением работник центра занятости населения принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице безработному гражданину с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом его в другую

местность.

28.7. Работник центра занятости населения готовит приказ о прекращении выплаты пособия по безработице безработному гражданину со дня его выезда к новому месту работы согласно дате, указанной в проездном документе, и утверждает его у директора центра занятости населения.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре.

28.8. Результатом административной процедуры является выдача работником центра занятости населения безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности либо отказ безработного гражданина от выданного направления на работу для трудоустройства в другой местности (от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности).

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре, а безработный гражданин - своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в день обращения безработного гражданина в центр занятости населения, установленный для выдачи безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности, - в случае явки безработного гражданина для получения направления на работу для трудоустройства в другой местности;

в рабочий день, следующий за днем обращения безработного гражданина в центр занятости населения, установленным для выдачи безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности, - в случае неявки безработного гражданина для получения направления на работу для трудоустройства в другой местности.

29. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки

29.1. Основанием для начала административной процедуры является переезд получателя государственной услуги в другую местность для трудоустройства согласно ранее полученному направлению на работу для трудоустройства в другой местности и получение центром занятости населения заявления об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства (приложение № 5 к Административному регламенту) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы в связи с переездом в другую местность.

Заявление об оказании финансовой поддержки в связи с переездом

в другую местность для трудоустройства подается или направляется в центр занятости населения заказной корреспонденцией (с уведомлением) или иным способом в течение пяти рабочих дней после дня заключения получателем государственной услуги трудового договора с работодателем.

Сроки подачи и перечень документов для возмещения получателю государственной услуги произведенных расходов определяются в порядке, установленном Правительством Республики Марий Эл.

29.2. В случае если получатель государственной услуги трудоустроился при переезде в другую местность на временную работу, в том числе вахтовым методом, то после истечения срока трудового договора он может также обратиться в центр занятости населения с заявлением об оказании финансовой поддержки при переезде для возмещения произведенных расходов.

Сроки обращения получателя государственной услуги после истечения срока трудового договора и окончания временной работы в центр занятости населения, а также виды возмещаемых расходов в данном случае определяются в порядке, установленном Правительством Республики Марий Эл.

29.3. Работник центра занятости населения устно - в случае личного обращения в центр занятости населения либо по телефону (при наличии телефонного звонка) информирует получателя государственной услуги, от которого поступило заявление об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства, о возможности, процедуре и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде в другую местность в соответствии с порядком, установленным Правительством Республики Марий Эл.

29.4. На основании полученного заявления об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства и приложенных к нему документов, подтверждающих произведенные расходы в связи с переездом в другую местность, работник центра занятости населения с учетом порядка, установленного Правительством Республики Марий Эл, принимает решение об оказании получателю государственной услуги при переезде финансовой поддержки или об отказе в ее оказании.

29.5. Результатом административной процедуры является принятое работником центра занятости населения решение об оказании получателю государственной услуги финансовой поддержки при переезде или об отказе в оказании получателю государственной услуги финансовой поддержки при переезде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в день личного обращения получателя государственной услуги в центр занятости населения с заявлением об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства

и документами, подтверждающими произведенные расходы в связи с переездом в другую местность, - в случае личного обращения получателя государственной услуги в центр занятости населения после переезда;

в рабочий день, следующий за днем получения центром занятости населения (посредством почтовой связи или иным способом) от получателя государственной услуги заявления об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства и документов, подтверждающих произведенные расходы в связи с переездом в другую местность, - в случае отсутствия личного обращения получателя государственной услуги в центр занятости населения после переезда.

30. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

30.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 29 Административного регламента.

30.2. Работник центра занятости населения в день принятия решения об оказании получателю государственной услуги финансовой поддержки при переезде и получения от получателя государственной услуги документов, подтверждающих произведенные расходы, передает личное дело получателя государственных услуг работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

30.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в течение трех рабочих дней после дня принятия решения об оказании получателю государственной услуги финансовой поддержки при переезде и получения центром занятости населения от получателя государственной услуги документов, подтверждающих произведенные расходы, готовит проект приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства (приложение № 7 к Административному регламенту) и реестр финансовой поддержки при переезде в другую местность (приложение № 8 к Административному регламенту).

В случае нарушений получателем государственной услуги условий договора о переезде в части непредставления, нарушения сроков представления документов или представления заведомо ложных сведений решение об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина центром занятости населения не принимается.

30.4. Директор центра занятости населения подписывает приказ

об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства.

30.5. После подписания приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, приобщает подлинник приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства к личному делу получателя государственной услуги.

30.6. Получатель государственной услуги в течение трех рабочих дней после дня издания центром занятости населения приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства уведомляется о принятом решении в виде направления копии указанного приказа по почтовому адресу или адресу электронной почты получателя государственной услуги, указанному в заявлении об оказании финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства.

30.7. Результат административной процедуры является назначение получателю государственной услуги финансовой поддержки в виде приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней после дня принятия решения об оказании получателю государственной услуги финансовой поддержки при переезде и получения от получателя государственной услуги документов, подтверждающих произведенные расходы.

31. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

31.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства.

31.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переезде, на основании приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства осуществляет перечисление финансовой поддержки на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации Российской

Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переезде.

31.3. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переезде.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней после дня издания приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства.

32. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

32.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур (действий), предусматривающих внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

32.2. Работник центра занятости населения в случаях, предусмотренных Административным регламентом, фиксирует результат выполнения административных процедур (действия) в регистре.

32.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день, определенный для выполнения конкретной административной процедуры (действия), предусмотренной Административным регламентом, выполнение которой фиксируется в регистре.

Последовательность выполнения административных процедур в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

33. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре

33.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина за получением государственной услуги в центр занятости населения в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства, наличие заявления или согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, с представлением документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента (далее - день обращения безработного гражданина о переселении).

33.2. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

Содержание административного действия, его результат и максимальный срок выполнения работником центра занятости населения аналогичны административному действию, указанному в пункте 22.2 Административного регламента.

33.3. Содержание административной процедуры, ее результат и максимальный срок выполнения аналогичны административной процедуре, указанной в подразделе 22 Административного регламента.

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

34.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 33 Административного регламента.

34.2. Содержание административной процедуры, ее результат и максимальный срок выполнения работником центра занятости населения аналогичны административной процедуре, указанной в подразделе 23 Административного регламента.

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

35.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 34 Административного регламента.

35.2. Содержание административной процедуры, ее результат и максимальный срок выполнения аналогичны административной процедуре, указанной в подразделе 24 Административного регламента.

36. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

36.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный работником центра занятости населения подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы в другой местности.

36.2. Содержание административной процедуры, ее результат и максимальный срок выполнения аналогичны административной процедуре, указанной в подразделе 25 Административного регламента.

37. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

37.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином варианта работы для трудоустройства в другой местности.

37.2. Содержание административной процедуры, ее результат и максимальный срок выполнения аналогичны административной процедуре, указанной в подразделе 26 Административного регламента.

38. Заключение с безработным гражданином договора о переселении

38.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 37 Административного регламента.

38.2. Договор о переселении содержит:

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

условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

38.4. Договор о переселении подписывается безработным гражданином и директором центра занятости населения в трех экземплярах, после чего все три экземпляра договора о переселении выдаются безработному гражданину для последующего рассмотрения и подписания работодателем.

Отсутствие договора о переселении является основанием для отказа

в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

38.5. Результатом административной процедуры является подписание договора о переселении директором центра занятости населения и безработным гражданином в трех экземплярах, а также получение безработным гражданином всех подписанных экземпляров договора о переезде для последующего рассмотрения и подписания работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина в центр занятости населения, установленный для подписания договора о переселении.

39. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

39.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 38 Административного регламента, а также наличие регистрации работодателя в регистре и получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина в другой местности.

39.2. Содержание административной процедуры, ее результат и максимальный срок выполнения аналогичны административной процедуре, указанной в подразделе 28 Административного регламента.

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

40.1. Основанием для начала административной процедуры является переселение получателя государственной услуги и членов его семьи в другую местность для трудоустройства согласно ранее полученному направлению на работу для трудоустройства в другой местности и получение центром занятости населения заявления об оказании финансовой поддержки в связи с переселением в другую местность для трудоустройства (приложение № 6 к Административному регламенту) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы в связи с переселением в другую местность.

Заявление об оказании финансовой поддержки в связи с переселением в другую местность для трудоустройства подается или направляется в центр занятости населения заказной корреспонденцией (с уведомлением) или иным способом в течение пяти рабочих дней

после дня заключения получателем государственной услуги трудового договора с работодателем.

Сроки подачи и перечень документов для возмещения получателю государственной услуги произведенных расходов определяются в порядке, установленном Правительством Республики Марий Эл.

40.2. Содержание административной процедуры, ее результат и максимальный срок выполнения работником центра занятости населения аналогичны административной процедуре, указанной в подразделе 29 Административного регламента, за исключением пункта 29.2 Административного регламента.

В случае, аналогичном случаю, указанному в пункте 29.2 Административного регламента, безработным гражданам, заключившим договор о переселении, и членам их семей финансовая поддержка не оказывается.

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

41.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 40 Административного регламента.

41.2. Работник центра занятости населения в день принятия решения об оказании получателю государственной услуги и членам его семьи финансовой поддержки при переселении и получения от получателя государственной услуги документов, подтверждающих произведенные расходы, передает личное дело получателя государственных услуг работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

41.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в течение трех рабочих дней после дня принятия решения об оказании получателю государственной услуги и членам его семьи финансовой поддержки при переселении и получения от получателя государственной услуги документов, подтверждающих произведенные расходы, готовит проект приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства (приложение № 9 к Административному регламенту) и реестр финансовой поддержки при переселении в другую местность (приложение № 10 к Административному регламенту).

В случае нарушений получателем государственной услуги условий договора о переселении в части непредставления, нарушения сроков

представления документов или представления заведомо ложных сведений решение об оказании финансовой поддержки при переселении центром занятости населения не принимается.

41.4. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства.

41.5. После подписания приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, приобщает подлинник приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства к личному делу получателя государственной услуги.

41.6. Получатель государственной услуги в течение трех рабочих дней после дня издания центром занятости населения приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства письменно уведомляется о принятом решении в виде направления копии указанного приказа по почтовому адресу или адресу электронной почты получателя государственной услуги, указанному в заявлении об оказании финансовой поддержки в связи с переселением в другую местность для трудоустройства.

41.7. Результатом административной процедуры является назначение получателю государственной услуги и членам его семьи финансовой поддержки в виде приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней после дня принятия решения об оказании получателю государственной услуги и членам его семьи финансовой поддержки при переселении и получения от получателя государственной услуги документов, подтверждающих произведенные расходы.

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

42.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства.

42.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий

функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переселении, на основании приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства осуществляет перечисление финансовой поддержки на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переселении.

42.3. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переселении.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней после дня издания приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства.

43. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

43.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур (действий), предусматривающих внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

43.2. Работник центра занятости населения в случаях, предусмотренных Административным регламентом, фиксирует результат выполнения административных процедур (действий) в регистре.

43.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день, определенный для выполнения конкретной административной процедуры (действия), предусмотренной Административным регламентом, выполнение которой фиксируется в регистре.

44. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ

44.1. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием

средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

44.2. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

44.3. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интерактивном портале, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты центра занятости населения, Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления запроса в электронной форме.

44.4. В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом

исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

45. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

45.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

45.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

46. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

46.1. Административные процедуры, указанные в пункте 21.2 и 21.3 Административного регламента, в МФЦ не осуществляются.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

47.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

47.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором

центра занятости населения.

48. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения определяется Департаментом.

48.2. Результаты проверок центров занятости населения подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

49. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

49.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

50.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

50.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

50.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

50.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

51. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

51.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения, Департамента, их должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

51.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

51.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

51.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

51.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать

жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, Департамента, их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

52. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

52.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

52.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Департамента, Единый портал либо Портал.

53. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Единого портала

53.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента, интерактивном Портале.

54. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

54.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

18) приложения № 1 - 10 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются);

19) приложение № 11 - 12 к Административному регламенту исключить.

Руководитель



А.П.Сычев

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

121720210003

« 10 » 02 20 21 г.

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

Форма

**Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл 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 редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл от 29 января 2021 г. № 11-П)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

оформляется на бланке письма работодателя

**Подтверждение возможности трудоустройства
безработного гражданина**

_____ (наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства безработного гражданина

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

по квалификации _____

_____ (наименование квалификации)

на должность _____

_____ (наименование должности)

по срочному трудовому договору на период с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

либо

по трудовому договору на неопределенный срок с «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности
руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

оформляется на бланке письма центра занятости населения

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица,
наименование юридического лица)

(адрес места нахождения)

(номер контактного телефона)

Направление на работу для трудоустройства в другой местности

(наименование центра занятости населения)

представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

безработного гражданина)

образование: _____

квалификация: _____

должность по последнему месту работы: _____

стаж работы по квалификации, в должности: _____

Рекомендуется на должность, по квалификации в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

Номер телефона для справок: _____

(должность работника центра
занятости населения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

Директору ГКУ Республики Марий Эл
«ЦЗН _____»

(имя, отчество, фамилия (последнее - при наличии))

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

проживающего (ей) по адресу: _____

**Заявление
об оказании финансовой поддержки в связи с переездом
в другую местность для трудоустройства**

В связи с переездом в другую местность для трудоустройства
по направлению ГКУ Республики Марий Эл «ЦЗН _____»

(кем (квалификация), куда (наименование работодателя), наименование территории)

прошу оказать финансовую поддержку в размере: _____

(сумма цифрами)

(_____) рублей, в том

(сумма прописью)

числе возместить следующие расходы:

1) оплата стоимости проезда - _____

(сумма цифрами и прописью)

2) суточные расходы за время следования к месту работы - _____

(сумма цифрами и прописью)

3) оплата найма жилого помещения - _____

(сумма цифрами и прописью)

Денежные средства прошу перечислить на счет № _____
в _____

(наименование кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации: _____

Адрес (сведения) для контакта: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

Директору ГКУ Республики Марий Эл
«ЦЗН _____»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

проживающего (ей) по адресу: _____

**Заявление
об оказании финансовой поддержки в связи с переселением
в другую местность для трудоустройства**

В связи с переселением вместе с членами моей семьи в другую местность для
трудоустройства по направлению ГКУ Республики Марий Эл «ЦЗН _____»

(кем (квалификация), куда (наименование работодателя), наименование территории)

прошу оказать финансовую поддержку в размере: _____

(сумма цифрами)

(_____) рублей, в том

(сумма прописью)

числе (возмещаемые расходы и единовременное пособие):

1) оплата стоимости проезда - _____

(сумма цифрами и прописью)

2) суточные расходы за время следования к новому месту жительства - _____

(сумма цифрами и прописью)

3) расходы на оплату провоза имущества - _____

(сумма цифрами и прописью)

4) выплата единовременного пособия - _____

(сумма цифрами и прописью)

Денежные средства перечислить на счет № _____

в _____

(наименование кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации: _____

Адрес (сведения) для контакта: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

оформляется на бланке приказа центра занятости населения

П Р И К А З

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства

В соответствии с Положением о финансировании и расходовании средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на мероприятия по содействию занятости населения, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от «___» _____ 20__ г. №_____, п р и к а з ы в а ю:

1. Оказать _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
направленному(-ой) в период регистрации в качестве безработного(-ой) на
работу в другую местность, финансовую поддержку при переезде в другую
местность для трудоустройства в размере: _____ (
(цифрами) _____) рублей.

_____ (прописью)
2. Перечислить денежные средства на счет № _____
в _____
(наименование кредитной организации)

Основание: личное заявление гражданина, реестр финансовой поддержки.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

Реестр финансовой поддержки при переезде в другую местность

Расчет финансовой поддержки _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (гражданина)

при переезде в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него(нее) квалификации:

1. Оплата стоимости проезда: _____

2. Суточные расходы за время следования к месту работы и обратно: _____

3. Оплата найма жилого помещения за период: _____

Расчет произвел:

(должность работника центра занятости населения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

оформляется на бланке приказа центра занятости населения

П Р И К А З

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его
семьи при переселении в другую местность для трудоустройства

В соответствии с Положением о финансировании и расходовании средств
республиканского бюджета Республики Марий Эл на мероприятия по
содействию занятости населения, утвержденным постановлением Правительства
Республики Марий Эл от « ___ » _____ 20__ г. № _____, п р и к а з ы в а ю:

1. Оказать _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
направленному(-ой) в период регистрации в качестве безработного(-ой) на
работу в другую местность, и членам его(ее) семьи финансовую поддержку при
переселении в другую местность для трудоустройства в размере: _____
(цифрами)
(_____) рублей.

2. Перечислить денежные средства на счет № _____
в _____
(наименование кредитной организации)

Основание: личное заявление гражданина, реестр финансовой поддержки.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту Департамента
государственной службы занятости населения Республики Марий Эл
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 ред. приказа ДТЗН Республики Марий Эл 29 января от 2021 г. № 11-П)

Реестр финансовой поддержки при переселении в другую местность

Расчет финансовой поддержки _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (гражданина)

и членам его(ее) семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у него(нее) квалификации:

1. Оплата стоимости проезда: _____

2. Суточные расходы за время следования к новому месту жительства: _____

3. Расходы на оплату провоза имущества: _____

4. Выплата единовременного пособия: _____

Расчет произвел:

_____ (должность работника центра занятости населения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.