



## ПРИКАЗ

« 07 » мая 2019 г.

№ 06-115

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости).**

В целях приведения в соответствие законодательству, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 18 апреля 2019 года №ОД-102 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)».

3. Отделу по взаимодействию с работодателями и трудовой миграции (Позднякова А.И.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам для государственной регистрации.

4. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И.П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Калашникову Е.В.

И.о. председателя

Е.В. Калашникова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости) (далее — административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости) (далее — государственная услуга) предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) — центрами занятости населения (далее — центры занятости), Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту — МФЦ) (в части приема заявлений на предоставление государственной услуги) незанятым и безработным гражданам, призванным в установленном порядке безработными (далее — безработные и незанятые граждане).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет) <https://gkzn.sakha.gov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РС (Я) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее - ЕПГУ и/или РПГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и Центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и Центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или Центра занятости населения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилия, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах

центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стеенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- \* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- \* перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- \* процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- \* порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- \* перечень получателей государственной услуги;

- \* перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- \* основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- \* образцы заполнения бланка заявления;

- \* график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (ссылка), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ), в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха(Якутия)» (далее-Реестр). Информация о местах нахождения органов службы занятости предоставляющих государственную услугу отображена в приложении №10 к настоящему регламенту.

1.3.3. Способом получения государственной услуги и получения результата государственной услуги является непосредственное обращение в центр занятости.

Граждане имеют возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении;
  - посредством почтовой связи;
  - с использованием средств факсимильной связи;
  - в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) республиканского Портала;
- посредством МФЦ;

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Стимулирование трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) центрами занятости населения (далее – центры занятости), Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (в части приема заявления на предоставление государственной услуги) незанятым и безработным гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные и незанятые граждане).

2.2.2. Перечень Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу безработным и незанятым гражданам на территории Республики Саха (Якутия), опубликован на официальном сайте Госкомитета и в государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача безработному или незанятому гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 9);

б) оказание безработному или незанятому гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному или незанятому гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости либо мотивированного отказа в ее оказании.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 4 и № 6 к Административному регламенту.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

2.4.1. В случае если незанятый или безработный гражданин при обращении за предоставлением государственной услуги не предоставил ИПРА, то срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для организации межведомственного запроса у федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России), представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы». Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.4.3. Максимальный срок выполнения действий по заключению договора о предоставлении финансовой поддержки безработным и незанятым гражданам и членам их семей при переезде/переселении в другую местность для трудоустройства не может превышать 2 рабочих дней.

2.4.4. Максимальный срок выполнения действий по перечислению гражданину финансовой поддержки не может превышать 2 рабочих дней.

2.4.5. Максимальный срок выполнения действий по организации межведомственного запроса ИПРА гражданина у федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы не может превышать 6 рабочих дней.

2.4.6. Максимальный срок выполнения действий по передаче заявления в центр занятости МФЦ не может превышать 1 рабочий день.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета, в Реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости:

а) заявление о предоставлении безработному или незанятому гражданину государственной услуги (приложение № 1) или согласие безработного или незанятого гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости согласно приложению № 2 к Административному регламенту. В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью безработного или незанятого гражданина или простой электронной подписью безработного или незанятого гражданина.

В предложении содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

Безработным или незанятым гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

в) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 г. №379н, и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6.1.1. документы, указанные в пункте 2.6.1. представляются гражданином при подаче заявления на предоставление государственной услуги:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) республиканского Портала;
- посредством МФЦ.

2.6.2 Перечень необходимых документов для получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости безработным и незанятым гражданам и членам его семьи:

а) заявление о предоставлении безработному или незанятому гражданину и членам его семьи государственной услуги (приложение № 1) или согласие безработного или незанятого гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью безработного или незанятого гражданина или простой электронной подписью безработного или незанятого гражданина.

В предложении содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;



Безработным или незанятым гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

в) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 г. №379н, и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации инвалида.

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

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

2.6.2.1. документы, указанные в пункте 2.6.1. представляются гражданином при подаче заявления на предоставление государственной услуги:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) республиканского Портала;
- посредством МФЦ.

2.6.3. Заявления заполняются безработными и незанятыми гражданами разборчиво от руки или с использованием технических средств или в форме электронного документа, на русском языке по установленной форме; заверяются личной или простой электронной подписью безработного или незанятого гражданина в соответствии с Федеральным Законом от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.4. Финансовая поддержка оказывается безработному или незанятому гражданину при переезде и безработному или незанятому гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости в порядке и на условиях, установленных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 апреля 2018 г. №127 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. №650 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях оказания финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2.6.5. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации инвалида, работник Центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России), представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2018 №210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги,

которые находятся в распоряжении Госкомитета, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.9.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.9.4. Граждане вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления или личного заявления в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, заверенного личной или электронной подписью с указанием даты, фамилия, имени и отчества (при наличии).

**2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

**2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

2.11.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. При личном обращении безработного или незанятого гражданина в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.12.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.12.4. При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) республиканского портала, работник регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала и (или) республиканского портала, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной связи или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего

рабочего дня со дня регистрации заявления о переезде (переселения). Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должно превышать 5 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

2.13.1. При личном обращении безработного или незаятого гражданина в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Работник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

2.13.2. При письменном обращении заявителя в Центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

2.13.3. 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 получения заявления.

2.13.4. При направлении заявления в Центры занятости населения почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме в использованном ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости населения. Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.13.5. В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения Центра занятости населения для получения государственной услуги. Работник передает заявление в текущий архив Центра занятости населения.

**2.14. требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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**

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего, работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пачечной бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

**2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля численности безработных и незанятых граждан, получивших государственную услугу, в общей численности безработных и незанятых граждан;



2) доля численности удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных и незанятых граждан, определяемая путем опроса;

3) отношение численности граждан, получивших государственные услуги, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных и незанятых граждан, в процентном отношении за отчетный период;

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) выполнение центром занятости контрольных показателей по содействию безработным и незанятым гражданам в переезде и безработным и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно составлять 1 взаимодействие с общей продолжительностью не более 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному или незанятому гражданину (безработному или незанятому гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным или незанятым гражданином лицевой счет в кредитной организации или по желанию получателей через организации федеральной почтовой связи.

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

5) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

## 2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части приема заявления на получение государственной услуги.

2.16.2. Положительным результатом предоставления государственной услуги в МФЦ, а также в части приема заявления в форме электронных документов с использованием Единого портала и (или) республиканского портала является ответ, направленный работником центра занятости, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с приглашением в центр занятости населения для получения государственной услуги, указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Для получения государственной услуги безработные и незанятые граждане имеют право выбрать способ подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, а также почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) республиканского портала.

2.17.2. При обращении безработных и незанятых граждан посредством Единого портала и (или) республиканского портала предоставление государственной услуги в электронном виде реализуется в части приема заявления о предоставлении государственной услуги. Для подачи заявления необходимо наличие регистрации в единой системе идентификации и аутентификации. Порядок регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

- Предварительная регистрация. Для регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) необходимо открыть в браузере сайт <http://www.e-yakutia.ru> и в верхнем правом углу нажать на кнопку «Вход»;

- в новом окне необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться»;

- далее необходимо заполнить всего 4 поля: фамилия, имя, номер мобильного телефона и адрес электронной почты;

- после корректного заполнения формы, необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться», после чего последует этап подтверждения номера мобильного телефона или электронной почты. Если был указан номер мобильного телефона, то на следующей странице в поле «Код» необходимо ввести комбинацию из цифр, высланных в виде SMS-сообщения на мобильный телефон, указанный при регистрации;

- далее необходимо нажать на кнопку «Продолжить». В случае, если код указан корректно и система подтвердила номер телефона пользователя, то на следующем этапе необходимо придумать пароль и задать его через специальную форму. В случае если при регистрации был указан адрес электронной почты вместо номера мобильного телефона, то необходимо перейти по ссылке из письма, высланного системой на указанный при регистрации адрес электронной почты, после чего также необходимо придумать пароль для входа;

- Ввод личных данных. После появления уведомления об успешно завершённой регистрации, система перенаправит пользователя на форму заполнения личных данных, включающих в себя паспортные данные и данные СНИЛС. По окончании введения необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Продолжить»;

- Проверка введенных данных. По завершению процедуры автоматической проверки введённых данных на мобильный телефон или на адрес электронной почты пользователя будет выслано уведомление с результатом проверки. Для продолжения использования портала необходимо авторизоваться повторно.

- Подтверждение личности. Необходимо перейти на страницу редактирования персональных данных и нажать на кнопку «Подтверждение вашей личности»;

- Способы подтверждения регистрации:

1) личное обращение. Этот способ предполагает посещение специализированного центра обслуживания, каковым может являться отделение Почты России или офис компании ПАО «Ростелеком». Подтверждение личности осуществляется при предъявлении документа, указанного при регистрации.

2) Через Почту России. В этом случае письмо с кодом подтверждения личности будет выслано на указанный пользователем почтовый адрес.

При успешно выполненном подтверждении личности на экране отобразится окно с сообщением о подтверждении учетной записи.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное (межуровневое) взаимодействие с ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России в части запроса ИПРА, в случае, если ИПРА инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе.

2.17.4. Возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

2.17.5. При обращении за получением государственной услуги предусмотрено использование простой электронной подписи.

2.17.6. Возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрена, т.к. государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17.7. В процессе получения государственной услуги, заявителем могут быть получены сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете республиканского портала.

2.17.8. По итогам получения государственной услуги предусмотрена возможность осуществления оценки качества предоставления государственной

услуги с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.9. Работник центра занятости согласовывает с безработным и незанятым гражданином дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.17.10. Дата приема безработного или незанятого гражданина для предоставления государственной услуги при предварительной записи не должно превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.17.11. Безработным и незанятым 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 или незанятого гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

2.17.12. Безработным и незанятым гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.17.13. В процессе получения государственной услуги, заявителем могут быть получены сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете республиканского портала.

2.17.14. По итогам получения государственной услуги, заявителем может быть осуществлена оценка качества предоставления услуги на республиканском портале.

2.17.15. Возможность записи на приём для подачи запроса по получению государственной услуги не предусмотрена.

## **2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.18.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости по приему получателей государственных услуг работниками центров занятости.

2.18.3. Предоставление государственной услуги безработным и незанятым гражданам осуществляется в помещениях центров занятости, в административных зданиях муниципальных образований и поселений при выездном предоставлении государственной услуги, а также на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств – мобильных центров.

2.18.4. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.5. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.6. Места (служебные помещения), где осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг, оснащаются средствами вычислительной и электронной техники (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

2.18.8. Государственная услуга предоставляется безработным и незанятым гражданам при личном посещении центра занятости.

2.18.9. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного или незанятого гражданина в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение №1) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение №2), выданным государственным учреждением службы занятости населения.

### **III. 3.1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Оказание государственной услуги центрами занятости включает:

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

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

3.1.2. Государственная услуга в части содействия в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование безработного или незанятого 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 или незанятым гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного или незанятого гражданина;

6) заключение с безработным или незанятым гражданином договора о переезде;

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

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

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

10) перечисление безработному или незанятому гражданину финансовой поддержки;

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

3.1.3. Государственная услуга в части содействия в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства, при предоставлении в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала и (или) республиканского портала, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости. Критерием принятия решений к данной административной процедуре является факт обращения гражданина за предоставлением государственной услуги;

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

3) информирование безработного или незанятого 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;

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

5) согласование с безработным или незанятым гражданином вариантов работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры безработного или незанятого гражданина;

7) заключение с безработным или незанятым гражданином договора о переезде;

8) выдача безработному или незанятому гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

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

10) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному или незанятому гражданину финансовой поддержки;

11) перечисление безработному или незанятому гражданину финансовой поддержки;

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

3.1.4. При обращении безработного или незанятого гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления. При этом выполнение административных процедур МФЦ не требуется, ввиду того, что МФЦ не является органом, предоставляющим государственную услугу.

### **3.2. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным и незанятым гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному или незанятому гражданину (безработному или незанятому гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным или незанятым гражданином лицевой счет в кредитной организации или по желанию получателей через организации федеральной почтовой связи.



### 3.3 Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Решение о предоставлении безработному или незанятому гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.2. Решение о предоставлении безработному или незанятому гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

### 3.4. Описание каждой административной процедуры

3.4.1. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги в части переезда в другую местность для трудоустройства

3.4.2. анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала данной административной процедуры является обращение с предоставлением заявления о переезде (или переселении) безработного или незанятого гражданина в государственное учреждение службы занятости населения;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

При обращении безработного или незанятого гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту, сотрудник центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления в день его поступления.

В случае поступления заявления безработного или незанятого гражданина в центр занятости населения по почте, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места сотрудник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения согласовывает с гражданином дату, время личного приема. Согласование с

гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости населения:

- принимает от гражданина заявление и документы. Работник центра занятости населения регистрирует документы в журнале регистраций заявлений. Регистрация документов в журнале регистраций заявлений должна занимать не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости;
- проверяет наличие документов предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента;
- задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
- определяет, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного гражданина в центре занятости населения, относится ли гражданин к категории инвалидов (за исключением случаев, когда имеется предложение сотрудника центра занятости населения и согласие безработного или незанятого гражданина с предложением сотрудника центра занятости населения);
- извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина (в случае наличия). Процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 4 минут с момента регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.2 настоящего Административного регламента, сотрудник центра занятости уведомляет гражданина о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту и ознакомливает безработного или незанятого гражданина с данным решением под роспись.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

работник центра занятости

д) критерии принятия решений:

критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином

документах и регистре физических лиц, являются информация, содержащаяся в представленных безработным гражданином документах, и сведения о безработном гражданине в регистре физических лиц.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

принятое специалистом центра занятости населения заявление на получение государственной услуги, принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги, устное (письменное) уведомление гражданина об отказе в предоставлении услуги, принятое решение о предоставлении государственной услуги.

**3.4.3. информирование безработного или незанятого 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:**

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

сотрудник центра занятости населения устно информирует безработного или незанятого гражданина:

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

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

о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному или незанятому гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости населения устно информирует безработного или незанятого гражданина:

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

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

о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному или незанятому гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 3 минут

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

работник центра занятости

д) критерии принятия решений:

проведенный анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

информирование гражданина о наличии (отсутствии) вакансий, о размерах финансовой поддержки, о порядке и условиях ее предоставления.

**3.4.4. подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности:**

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на подбор вариантов работы в другой местности.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

сотрудник центра занятости:

-осуществляет подбор вариантов работы для гражданина;

- распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах и предлагает его гражданину;

- в случае отсутствия вариантов работы фиксирует результат в Регистре получателей государственных услуг и приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг, с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

В случае наличия в Регистре получателей государственных услуг вариантов подходящей работы сотрудник центра занятости населения распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и предлагает его гражданину.

В случае отсутствия вариантов работы в другой местности, соответствующих пожеланиям гражданина, сотрудник центра занятости населения фиксирует результат в Регистре получателей государственных услуг и приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для поиска вариантов работы в другой местности.

Гражданину, сведения о котором содержатся в Регистре получателей государственных услуг, при 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 в устной (по телефону) или письменной форме (форме электронного документа) предлагается в течение трех дней посетить центр занятости населения для оформления и выдачи направления на работу. Процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

работник центра занятости

д) критерии принятия решений:

критерием принятия работником центра занятости решения по подбору вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих

местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр физических лиц.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности является формирование перечня вакантных рабочих мест для предложения гражданину или подготовка выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

#### **3.4.5. согласование с гражданином вариантов работы:**

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является формирование перечня вакантных рабочих мест в другой местности или подготовка выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

- сотрудник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю;

- заявитель осуществляет выбор подходящей работы из предложенных вариантов;

- при отсутствии вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, гражданин фиксирует факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы и приобщает копию выписки к личному делу заявителя;

заявитель осуществляет выбор подходящей работы из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

при отказе заявителя от предложенных вариантов работы работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной

услуги, выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы;

при отсутствии вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, гражданин фиксирует факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, а работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает заявителю продолжить подбор работы и согласовывает с ним порядок дальнейшего взаимодействия;

при поступлении в центр занятости населения от работодателей сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), соответствующих уровню профессиональной подготовки гражданина, сотрудник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует об этом заявителя с использованием средств телефонной или электронной связи и предлагает в течение 3 дней посетить центр занятости населения для согласования нового варианта работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости

д) критерии принятия решений:

критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является соответствие вариантов работы сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр физических лиц.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является выбор гражданином варианта (вариантов) трудоустройства в другой местности.

#### **3.4.6. согласование с работодателем кандидатуры гражданина:**

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

сотрудник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у

него профессии (специальности).

При необходимости и согласии работодателя и гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, обеспечивает возможность проведения собеседования гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

При необходимости и согласии работодателя и гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, обеспечивает возможность проведения собеседования гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости

д) критерии принятия решений:

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

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

#### **3.4.7. заключение с гражданином договора о переезде (переселении)**

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

б) перечень административных действий, составляющих административную



процедуру:

согласование времени посещения гражданином центра занятости;

подписание договора о переезде (переселении).

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи согласовывает с заявителем дату и время посещения заявителем центра занятости населения для заключения договора о переезде (переселении);

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, подготавливает проект договора о переезде (договора о переселении) в двух экземплярах и представляет руководителю центра занятости населения на подпись;

договор о переезде (переселении) содержит права и обязанности центра занятости населения и гражданина (гражданина и членов его семьи), условия оказания гражданину финансовой поддержки, случаи возврата гражданином финансовой поддержки;

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает заявителю при посещении центра занятости населения ознакомиться с договором о переезде (переселении) и подписать два экземпляра;

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, выдает один экземпляр подписанного обеими сторонами договора заявителю.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости.

д) критерии принятия решений:

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

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является подписание центром занятости с гражданином договора о переезде (переселении).

### 3.4.8. выдача гражданину направления для трудоустройства в другой

**местности**

- а) основание для начала административной процедуры:  
основанием для начала административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде (переселении).
- б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:  
выдача гражданину направления на работу;  
подтверждение гражданином факта предоставления государственной услуги;
- в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:  
сотрудник Центра занятости населения подготавливает направление на работу в другую местность и выдает его лично заявителю (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).  
сотрудник центра занятости населения фиксирует результат выдачи направления на работу гражданину в регистре, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.  
Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не может превышать 2 минут.
- г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:  
сотрудник центра занятости
- д) критерии принятия решений:  
критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются выдача или отказ заявителю в направлении на работу для трудоустройства в другой местности.
- е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:  
результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на работу в другую местность.

**3.4.9. принятие решения об оказании гражданину финансовой поддержки или отказе в оказании гражданину финансовой поддержки**

- а) основание для начала административной процедуры:  
основанием для начала административной процедуры является приём документов от гражданина, предусмотренных Положением о стимулировании трудовой мобильности граждан, утвержденным постановлением Правительства

Республики Саха (Якутия) от 28 апреля 2018 года № 127 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. № 650 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях оказания финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

сотрудник центра занятости принимает документы, представляемые гражданином в целях получения финансовой поддержки в соответствии с заключенным договором о переезде (переселении).

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости принимает документы, представляемые гражданином в целях получения финансовой поддержки в соответствии с заключенным договором о переезде (переселении).

Для получения финансовой поддержки:

1) безработный или незанятый гражданин, безработный и незанятый гражданин, направленный на временное трудоустройство в другую местность, не позднее четырех месяцев с даты трудоустройства, представляет в Центр занятости, направивший его на трудоустройство в другую местность, заявление с указанием почтового адреса получателя финансовой поддержки, реквизитов счета, открытого им в финансово-кредитном учреждении, к которому прилагаются следующие документы:

копия трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность, заверенная работодателем;

заверенная работодателем копия приказа о приеме на работу с указанием периода работы;

оригиналы документов, подтверждающих сведения о расходах по проезду к месту работы и обратно, найму жилого помещения на время пребывания в другой местности.

В случае невозможности приобретения гражданином заранее проездных документов на весь путь следования к месту прохождения работы и (или) обратно финансовая поддержка предоставляется гражданину авансом в размере не более 50%, указанном в справке транспортной организации о примерной стоимости проезда. При предоставлении оригинала договора найма жилья и оригинала документов по оплате найма жилья Центр занятости, направивший его на трудоустройство, авансирует расходы гражданина на проживание в

размере не более 50% от суммы, установленной подпунктом «б» пункта 2.3 Положения о стимулировании трудовой мобильности граждан, утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 апреля 2018 года № 127 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. № 650 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях оказания финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

2) безработный или незанятый гражданин, переселившийся в другую местность для трудоустройства, в месячный срок после приема на работу представляет в Центр занятости, направивший его на трудоустройство в другую местность, заявление с указанием почтового адреса получателя финансовой поддержки, реквизитов счета, открытого им в финансово-кредитном учреждении, к которому прилагаются следующие документы:

копия трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность, заверенная работодателем;

заверенная работодателем копия приказа о приеме на работу;

документы, подтверждающие сведения о расходах по проезду к новому месту жительства гражданина и членов его семьи, провозу имущества;

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

После представления заявителем документов, указанных в данном пункте, сотрудник центра занятости фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 4 минуты.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости

д) критерии принятия решений:

критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 (или 2.6.2.) настоящего административного регламента.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании гражданину финансовой поддержки или о мотивированном отказе в оказании гражданину финансовой поддержки, которое оформляется приказом центра занятости.

#### **3.4.10. назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании гражданину финансовой поддержки:**

а) основание для начала административной процедуры:

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

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) гражданина;

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, представляет проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) гражданина директору центра занятости на подпись.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя и извещает заявителя о принятом решении.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости

д) критерии принятия решений:

критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства

Республики Саха (Якутия) от 28 апреля 2018 года №127 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 года № 650 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях оказания финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения»».

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является оказание гражданину финансовой поддержки.

#### **3.4.11. перечисление гражданину финансовой поддержки:**

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является оформление приказа об оказании гражданину финансовой поддержки;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

начисление средств на лицевой счет заявителя;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, на основании договора о переезде (переселении) и приказа центра занятости населения о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) гражданину осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

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

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или отказ в предоставлении финансовой поддержки.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей

административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является оказание гражданину финансовой поддержки.

#### 3.4.12. внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги:

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заполненного работодателем отрывного талона направления на работу, заверенных работодателем копий трудового договора и приказа о приеме на работу.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре;

после перечисления финансовой поддержки при переезде (переселении) гражданину на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, сотрудник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, фиксирует факт перечисления финансовой поддержки в регистре;

при оформлении приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину при переезде (переселении), сотрудник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, вносит информацию в регистр о принятом решении;

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 3 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости

д) критерии принятия решений:

критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 3.4.5., 3.4.6., 3.4.7., 3.4.8., 3.4.9., 3.4.10., 3.4.11., 3.4.12., настоящего административного регламента.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей

административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является фиксация в регистре факта оказания государственной услуги.

### **3.5. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

а) основание для начала административной процедуры:

ИПРА инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Формирует межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»).

Направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если в Центре занятости населения отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то Центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении выписки из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.



После поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов. Максимальный срок выполнения действий, не должен превышать 1 рабочий день.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение выписки из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.6.2. Обращение регистрируется Центром занятости в день поступления и передается в работу сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись директору Центра занятости исправленные проекты документов, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и

ошибок, которые проверяются и подписываются директором Центра занятости и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Центре занятости.

3.6.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.»

#### **IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, Требованиям к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. 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.

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

плановой (выездной, документарной) проверки;  
внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной

проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

4.2.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников Центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости населения, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости населения подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые председателем Госкомитета, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в Центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ.5.5. Действия (бездействие) работников государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) центров занятости населения

и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха(Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем центра занятости населения на решение и действие (бездействие) работников центра занятости населения; на решение и действие (бездействие) руководителей центров занятости либо должностных лиц Госкомитета — в Госкомитете; на решение и действие (бездействие) руководителя и заместителей руководителя Госкомитета — в Правительство Республики Саха (Якутия).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов или информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

9) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом вышеуказанных требований и указанием предпочтительной формы представления ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде через единый портал и (или) республиканский портал документы, указанные в пункте 5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо с использованием универсальной электронной карты, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) работников центров занятости и должностных лиц Госкомитета (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Порядок ведения журнала определяется центром занятости населения и Госкомитетом.

При этом информация о жалобах, содержащаяся в журнале, должна включать в себя следующие сведения:

- 1) справочная информация, в том числе регистрационный номер;
- 2) краткое содержание жалобы, предусмотренное подпунктами "а" - "г" пункта 6;
- 3) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания.

5.12. В центрах занятости населения и Госкомитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием жалоб в соответствии с вышеуказанными требованиями;
- 2) рассмотрение жалоб, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей органа в соответствии с пунктом 3;
- 3) подписание ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.13. При поступлении от заявителя жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию центров занятости населения и Госкомитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий

орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы следует в случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

5.18. Вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу центров занятости населения и Госкомитета, их должностных лиц, а также членов семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование центра занятости населения или Госкомитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;
- 9) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения или Госкомитета.

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

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на Едином портале и (или) республиканском портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Госкомитета, центром занятости населения, МФЦ с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных

стендах в Центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителем должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

Образец

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
прошу предоставить мне государственную услугу (описывается 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, одновременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также одновременной 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  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

Образец

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 19 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.П.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



С предложением ознакомиться, согласен/не согласен на получение государственной услуги (вужіюв підтверкнутя).

"\_\_\_" ..... 20\_\_ р.

.....  
(подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

На бланке центра занятости населения

### ПРИКАЗ

«...» ..... 201 г. № .....

О предоставлении финансовой поддержки безработному и незанятому гражданину  
при переезде в другую местность для временного трудоустройства

В целях содействия гражданину, признанному в установленном порядке безработным,  
в переезде в другую местность для трудоустройства

.....  
(Ф.И.О. безработного или незанятого гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «...» ..... 20... г. № .....

приказываю:

оказать финансовую поддержку в соответствии с условиями договора о предоставлении  
финансовой поддержки безработному или незанятому гражданину при переезде в другую  
местность для временного трудоустройства.

Руководитель .....

подпись

.....  
инициалы, фамилия

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению  
государственной услуги .....

.....  
фамилия, имя, отчество

«...» ..... 20... г.

.....  
подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«...» ..... 20... г.

.....  
подпись

.....  
фамилия, имя, отчество

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

На бланке центра занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении финансовой поддержки безработному или незанятому  
гражданину при переезде в другую местность для временного  
трудоустройства

В связи с невозможностью предоставления финансовой поддержки гражданину.

.....  
фамилия, имя, отчество

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
по причине:

безработный или незанятый гражданин не имеет необходимой профессии  
(специальности) и квалификации;

вакансия не заявлена работодателем в центр занятости населения;

отсутствие предварительной договоренности с работодателем о приеме на работу  
безработного гражданина;

безработный или незанятый гражданин не представил полный пакет документов;

безработный или незанятый гражданин представляет недостоверные сведения.

приказываю: отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

.....  
инициалы, фамилия

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению  
государственной услуги

.....  
фамилия, имя, отчество

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

.....  
подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужно подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

.....  
подпись

.....  
фамилия, имя, отчество

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости).

На бланке центра занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О предоставлении финансовой поддержки безработному или незанятому  
гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства

В целях содействия гражданину, признанному в установленном порядке безработным,  
в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства

.....  
фамилия, имя, отчество

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**приказываю:**

оказать финансовую поддержку в соответствии с договором о предоставлении финансовой  
поддержки безработному или незанятому гражданину при переселении в другую местность  
для трудоустройства.

**Руководитель** \_\_\_\_\_

.....  
подпись

.....  
инициалы, фамилия

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению  
государственной услуги \_\_\_\_\_

.....  
фамилия, имя, отчество

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
подпись

.....  
фамилия, имя, отчество

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

На бланке центра занятости населения

### ПРИКАЗ

«...» ..... 201 г. № .....

Об отказе в предоставлении финансовой поддержки безработному или незанятому  
гражданину при переселении в другую местность на новое место  
жительства для трудоустройства

В связи с невозможностью предоставления финансовой поддержки гражданину,  
признанному в установленном порядке безработным,

.....  
фамилия, имя, отчество

личное дело получателя государственных услуг от «...» ..... 20 г. № .....

по причине:

безработный или незанятый гражданин не имеет необходимой профессии  
(специальности) и квалификации;

вакансия не заявлена работодателем в центр занятости населения;

безработный или незанятый гражданин нарушил срок предоставления отчетных  
документов;

безработный или незанятый гражданин не представил полный пакет документов;

безработный или незанятый гражданин представляет недостоверные сведения.

приказываю: отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Руководитель .....

подпись

инициалы, фамилия

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению  
государственной услуги .....

.....  
фамилия, имя, отчество

«...» ..... 20 г.

.....  
подпись работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен (нужно подчеркнуть)

«...» ..... 20 г.

.....  
подпись

.....  
фамилия, имя, отчество

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

## ДОГОВОР

**о предоставлении финансовой поддержки безработным и незанятым гражданам  
при переезде в другую местность для временного трудоустройства**

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения  
района (улуса), именуемый в дальнейшем  
«Центр занятости населения», в лице  
руководителя

(фамилия, имя, отчество)

действующего (-ей) на основании

(наименование, №, дата документа)

с одной стороны, и безработный или незанятый гражданин, именуемый в дальнейшем  
«Работник»,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

признанный в установленном порядке безработным, с другой стороны, вместе именуемые  
Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является предоставление финансовой поддержки Работнику при переезде в другую местность для временного трудоустройства путем оплаты расходов Работника, связанных с переездом по направлению Центра занятости населения к месту работы в другую местность и обратно, суточных расходов на время следования к месту работы и обратно, а также по найму жилого помещения в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 апреля 2018 г. №127 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. №650 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях оказания финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Центр занятости населения обязуется:

2.1.1 Провести перечисление финансовой поддержки согласно заявлению Работника о предоставлении финансовой поддержки в форме компенсации на его пищевой счет, открытый в финансово-кредитном учреждении Российской Федерации:

расходов по проезду Работника (железнодорожником – в плацкартном вагоне пассажирского поезда, внутренним водным транспортом – на местах III категория каботажных судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест – на сидячих местах, воздушным транспортом в салоне экономического (нижнего) класса самолетов, автомобильным транспортом – в автобусах междугородного сообщения, а при отсутствии автобусов – на маршрутном таксе) к месту работы:

от ..... до .....

(населенный пункт) (населенный пункт)

в сумме ..... рублей и обратно от .....

(населенный пункт)

до ..... в сумме ..... рублей  
включая страховой взнос на личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

суточные за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно:

..... в размере ..... рублей;

(количество дней) (сумма итого)

расходов по найму жилого помещения, проживающего в гостиницах, общежитиях, вахтовых поселках на время пребывания в .....

(населенный пункт)

..... в размере ..... (но не более 550 рублей в сутки на период,  
(количество суток) (сумма итого)

предусмотренный договором, но не более трех месяцев)

2.1.2. Центр занятости населения вправе отказаться от исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 2.1.1, настоящего Договора в случаях:

неисполнение Работником п. 2.2.4, настоящего Договора;

увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

увольнение до окончания срока, предусмотренного трудовым договором, по собственному желанию или соглашению сторон;

предоставление недостоверных сведений, содержащихся в отчетных документах.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Отработать \_\_\_\_\_

(указать период или количество дней)

в \_\_\_\_\_

(указать работодателя, полное наименование организации)

2.2.2. Уведомить Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней после заключения договора с работодателем о своем трудоустройстве путем предоставления факсимильной копии приказа о приеме на работу и факсимильной копии трудового договора.

2.2.3. В случае досрочного расторжения трудового договора, в течение десяти рабочих дней после расторжения (не считая дороги от места работы) уведомить Центр занятости населения о причинах расторжения договора (приложение № 1 к договору) и вернуть финансовые средства за неотработанный период.

2.2.4. Предоставить не позднее четырех месяцев с даты трудоустройства в Центр занятости населения, направивший его на трудоустройство, документы (копию срочного трудового договора, заключенного в соответствии с направлением для трудоустройства в другую местность, копии приказов о приеме на работу и увольнении, проезные документы, счета за проживание в период нахождения в другой местности с документом, подтверждающим фактическую оплату, или договор найма жилого помещения с распиской арендодателя о получении финансовых средств и копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение).

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

3.2. Ущерб, причиненный Работником Центру занятости населения неисполнением договорных обязательств, возмещается им за счет личных средств.

3.3. За ущерб, причиненный работодателем Работнику (за отказ работодателя от приема Работника на работу, за нарушение работодателем трудового законодательства) Центр занятости населения ответственности не несет.



## 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором.

4.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему договору и в связи с ним Стороны принимают меры у их разрешению путем переговоров.

4.3. Если Стороны придут к соглашению, то споры, возникшие при заключении, изменении, исполнении и расторжении договора, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае изменения или расторжения договора обязательства Сторон считаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения Сторон об изменении или расторжении договора, а при изменении или расторжении договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или о расторжении договора.

4.5. Во всем остальном, не предусмотренном в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по каждому для каждой Стороны.

## 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Центр занятости населения: \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

р/сч № \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ №

в \_\_\_\_\_

выдан

кор/сч № \_\_\_\_\_

кредитная организация \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

лицевой \_\_\_\_\_ счет

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействию безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

## ДОГОВОР

о предоставлении финансовой поддержки безработным и незанятым гражданам  
и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения  
района (улуса), именуемый в дальнейшем  
«Центр занятости населения», в лице  
руководителя

(фамилия, имя, отчество)

действующего (-ей) на основании

(наименование, №, дата документа)

с одной стороны, и безработный или незанятый гражданин, именуемый в дальнейшем  
«Работник»,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия

№

выдан

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

признанный в установленном порядке безработным, с другой стороны, вместе именуемые  
Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является предоставление финансовой поддержки  
Работнику и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место  
жительства для трудоустройства путем оплаты расходов Работника и членов его семьи,  
связанных с переселением на новое место жительства, и выплаты единовременного пособия  
в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 апреля  
2018 г. №127 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха  
(Якутия) от 28 декабря 2011 г. №650 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и  
условиях оказания финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и  
безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости».

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Центр занятости населения обязуется:

2.1.1 Провести перечисление финансовой поддержки согласно заявлению Работника о предоставлении финансовой поддержки на его лицевой счет, открытый в финансово-кредитном учреждении Российской Федерации, в течение десяти рабочих дней после предъявления в установленный срок полного пакета документов:

- за проезд Работника и членов его семьи к новому месту жительства (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (железнодорожным - в плакартном вагоне пассажирского поезда, внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах, воздушным транспортом в салоне экономического (нижнего) класса самолетов, автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения, а при отсутствии автобусов - на маршрутном такси к месту работы;

от ..... до .....

(населенный пункт) (населенный пункт)

в сумме ..... рублей

включая страховой взнос на личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

суточные за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно;

..... в размере ..... рублей;

(количество дней) (сумма итого)

- за перевоз имущества Работника и членов его семьи (в размере документально подтвержденных фактических расходов на перевозку имущества (весом до пяти тонн) железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего пользования, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок груза железнодорожным, водным и автомобильным транспортом. При отсутствии указанных видов транспорта возмещаются расходы на перевозку имущества воздушным транспортом до ближайшей к месту работы железнодорожной станции или до ближайшего морского или речного порта, открытого для навигации в данное время);

- суточные Работнику и членам его семьи (в размере ..... рублей за каждый нахождение в пути следования к новому месту жительства): ..... в

(количество дней)

размере ..... рублей.

- единовременное пособие ( в размере ..... рублей ).

2.1.2. Центр занятости населения вправе отказаться от исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 2.1.1. настоящего Договора в случаях:

неисполнение Работником п. 2.2.2. настоящего Договора;

отказа Работника приступить к работе;

предоставление недостоверных сведений, содержащихся в отчетных документах.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Отработать не менее 12 месяцев

в \_\_\_\_\_  
 (указать работодателя, полное наименование организации)

2.2.2. Работник в течении одного месяца после заключения трудового договора обязан представить в Центр занятости населения следующие документ (почтовой связью, лично):

- реквизиты счета, открытого им в кредитной организации;
- копию трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;
- копию приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- подтверждающие расходы по проезду к месту работы (билеты, посадочные талоны, квитанции, кассовые чеки);
- подтверждающие расходы по провозу имущества (товарно-транспортные накладные, кассовые чеки, приходно-расходные квитанции и т.д.);

2.2.3. Полностью в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата финансовой поддержки, вернуть в Центр занятости населения финансовые средства в случае увольнения в течение одного года с момента заключения трудового договора с работодателем:

- по инициативе работодателя за нарушения трудовой дисциплины и другие виновный действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- по инициативе Работника (собственное желание), соглашениям сторон.

2.2.4. Работник по истечению 12 месяцев после заключения трудового договора обязан представить в Центр занятости населения справку от работодателя о периоде работы (почтовой связью, лично).

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

3.2. Ущерб, причиненный Работником Центру занятости населения неисполнением договорных обязательств, возмещаются им за счет личных средств.

3.3. За ущерб, причиненный работодателем Работнику (за отказ работодателя от приема Работника на работу, за нарушение работодателем трудового законодательства) Центр занятости населения ответственности не несет.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором.

4.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему договору и в связи с ним Стороны принимают меры у их разрешению путем переговоров.

4.3. Если Стороны придут к соглашению, то споры, возникшие при заключении, изменении, исполнении и расторжении договора, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае изменения или расторжения договора обязательства Сторон заключаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения Сторон об изменении или расторжении договора, а при изменении или расторжении договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или о расторжении договора.

4.5. Во всем остальном, не предусмотренном в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по каждому для каждой Стороны.

## 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Центр занятости населения: \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

р/сч № \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

кор./сч № \_\_\_\_\_

кредитная организация \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

лицевой \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Приложение 9

к Административному регламенту Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения по предоставлению государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя или физического лица

адрес местожительства, индекс, номер контактного телефона

## Направление на работу

наименование центра занятости населения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(подпись заявителя)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок

«    »

20 г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество

Принимается на работу с «    »                    20   г., приказ от «    »                    20   г. №

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с

указать причину

(кандидатура на рассмотрение, направлена на рассмотрение и др.)

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица

«    »                    20   г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника (его представителя)

М.П.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Государственного комитета Республики  
Саха (Якутия) по занятости населения по  
предоставлению государственной услуги  
по стимулированию трудовой мобильности  
граждан (содействие безработным и  
незанятым гражданам в переезде и  
незанятым гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов  
службы занятости)

**Информация  
о местах нахождения органов службы занятости  
предоставляющих государственную услугу**

| Наименование республиканского органа исполнительной власти  | Адрес   | Электронный адрес        | Контактный телефон  |
|---|---|--------------------------|---------------------|
| Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по занятости населения                               | 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева 6/1  | gkzn@sakha.gov.ru        | (4112)421356        |
| Наименование государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) центров занятости населения | Адрес   | Электронный адрес        | Контактный телефон  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Абыйского улуса»   | 678890, Республика Саха (Якутия), Абыйский улус, поселок Белая Гора, улица Ефимова, дом № 1.                                      | czan_abyj@sakha.gov.ru   | (41159)21157, 21346 |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Аллайховского улуса»   | 678800, Республика Саха (Якутия), Аллайховский район, поселок Чокурлах, улица 50 лет СССР, дом № 3                                | czan_allhj@sakha.gov.ru  | (41158)21904, 21581 |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Амгинского улуса»  | 678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, село Амга, улица Партизанская, дом № 79.  | czan_amga@sakha.gov.ru   | (41142)41989        |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Анабарского национального (дингано-эвенкийского) улуса»          | 678440, Республика Саха (Якутия), Анабарский национальный (дингано-эвенкийский) улус, село Саскылах, улица Октябрьская, дом № 12. | czan_anabar@sakha.gov.ru | (41168)21578, 21194 |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Булуунского улуса»   | 678400, Республика Саха (Якутия), Булуунский улус, поселок Тикси, улица Академика Федорова, дом № 39, квартира № 6.               | czan_bulun@sakha.gov.ru  | (41167)53435, 53482 |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхневилюйского улуса»  | 678230, Республика Саха (Якутия), Верхневилюйский улус, село Верхневилюйск, улица Ленина, дом № 10, корпус № «а», квартира № 2.   | czan_vvil@sakha.gov.ru   | (41133)42476, 42267 |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхнеколымского улуса»  | 678770, Республика Саха (Якутия), Верхнеколымский улус, поселок Зырянка, улица Ленина, дом № 20.                                  | czan_vkol@sakha.gov.ru   | (41155)42180        |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхоньского улуса»  | 678500, Республика Саха (Якутия), Верхоньский район, поселок Батагай, улица Ленина, дом № 16.                                     | czan_ykhon@sakha.gov.ru  | (41165)21437        |



|   |  |                         |                      |
|---|--|-------------------------|----------------------|
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Вилюйского улуса»                            | 678200, Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус, город Вилюйск, улица Ярославского, дом № 4.                  | czaa_vil@sakha.gov.ru   | (41132) 42364, 43178 |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Горного улуса»                               | 678030, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Бердестях, улица Семёна Данилова, дом 51, корпус "Б".        | czan_gor@sakha.gov.ru   | (41131)41441, 41495  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Жиганского национального эвенкийского улуса» | 678330, Республика Саха (Якутия), Жиганский улус, село Жиганск, улица Аммосова, дом № 28.                      | czan_zhg@sakha.gov.ru   | (41164)21541         |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Кобяйского улуса»                            | 678300, Республика Саха (Якутия), Кобяйский улус, посёлок Сангар, улица Ленина, дом № 49                       | czan_cob@sakha.gov.ru   | (41163)21504, 21344  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Ленского района»                             | 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Ленск, улица Ленина, дом 65, офис 109                   | czaa_lensk@sakha.gov.ru | (41137)42241, 43791  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мегинно-Кангаласского улуса»                 | 678080, Республика Саха (Якутия), Мегинно-Кангаласский улус, п. Нижний Бестях, квартал Магистральный, дом № 1. | czan_mkan@sakha.gov.ru  | (41143)47919, 47920  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Момского района»                             | 678860, Республика Саха (Якутия), Момский район, село Хонуу, улица капитана Елжана, дом № 4                    | czan_mom@sakha.gov.ru   | (41150)21863, 21656  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Намского улуса»                              | 678380, Республика Саха (Якутия), Намский улус, село Намы, улица Ойунского, дом № 5, корпус № 1.               | czan_nam@sakha.gov.ru   | (41162)41204, 41168  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нижнеколымского улуса»                       | 678830, Республика Саха (Якутия), Нижнеколымский улус, посёлок Черский, улица Бурнашова, дом № 14              | czan_nkol@sakha.gov.ru  | (41157)22501         |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нюрбинского улуса»                           | 678450, Республика Саха (Якутия), Нюрбинский улус, город Нюрба, улица Октябрьская, дом № 13                    | czan_nur@sakha.gov.ru   | (41134)23163         |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оймяконского улуса»                          | 678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский улус, посёлок Усть-Нера, улица Полярная, дом № 1.                | czan_oin@sakha.gov.ru   | (41154)22517, 22474  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Олекминского улуса»                          | 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский улус, город Олекминск, улица 50 лет Победы, дом № 63.            | czan_olek@sakha.gov.ru  | (41138)41923         |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оленекского улуса»                           | 678480, Республика Саха (Якутия), Оленекский улус, село Оленек, улица Боссегортова, дом № 7.                   | czan_olen@sakha.gov.ru  | (41169)21372, 21627  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Среднеколымского улуса»                      | 678790, Республика Саха (Якутия), Среднеколымский улус, город Среднеколымск, улица Вавроцкого, дом №11         | czan_skol@sakha.gov.ru  | (41156)41308, 41263  |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Сунтарского улуса»                           | 678290, Республика Саха (Якутия), Сунтарский улус, село Сунгар, улица Кирова, дом № 62.                        | czan_sun@sakha.gov.ru   | (41138)22341         |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Таттинского улуса»                           | 678650, Республика Саха (Якутия), Таттинский улус, село Ытык-Кюель, улица Ленина, дом № 44.                    | czan_tat@sakha.gov.ru   | (41152)42302, 41920  |

|   |   |                          |                            |
|---|---|--------------------------|----------------------------|
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Томпонского района»        | 678720, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, поселок Хавдыга, улица Г.Кудрявца, дом № 31, кабинет № 26             | czan_tompon@sakha.gov.ru | (41153)41891, 42692        |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Аldанского улуса»     | 678350, Республика Саха (Якутия), Усть-Аldанский улус, село Боргоюмпа, улица Ленина, дом № 45                             | czan_uald@sakha.gov.ru   | (41161) 41890              |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Майского улуса»       | 678620, Республика Саха (Якутия), Усть-Майский улус, подпослок Усть-Мая, улица Пирогова, дом № 27.                        | czan_uamai@sakha.gov.ru  | (41141)42973, 42226        |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Янского улуса»        | 678540, Республика Саха (Якутия), Усть-Янский улус, поселок Депутатский, квартал Арктика, дом № 12.                       | czan_uyan@sakha.gov.ru   | (41166)27018,              |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Хангаласского улуса»       | 678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, город Покровск, улица братьев Ксенофонтовых, дом № 1, квартира № 63. | czan_khan@sakha.gov.ru   | (41144)43027, 43570, 45106 |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Чурапчинского улуса»       | 678670, Республика Саха (Якутия), Чурапчинский улус, село Чурапта, улица Ленина, дом № 35.                                | czan_chur@sakha.gov.ru   | (41151)41732, 42708        |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Эвено-Бытантайского улуса» | 678580, Республика Саха (Якутия), Эвено-Бытантайский национальный улус, село Батагай-Алата, улица Шадрина, дом № 3.       | czan_abyt@sakha.gov.ru   | (41160)21004, 21192.       |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Алданского района»         | 678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, город Алдан, улица Ленина, дом № 9.                                    | czan_aldan@sakha.gov.ru  | (41145)37243               |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мирнинского района»        | 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Советская, дом № 13, корпус 1.                    | czan_mirny@sakha.gov.ru  | (41136)34958               |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нерюнгринского района»     | 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом № 15.                      | czan_ner@sakha.gov.ru    | (41147) 43540, 48515       |
| ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения города Якутска»            | 677009, Республика Саха (Якутия), город Якутск, ул Петра Алексеева, дом № 6, корпус № 1.                                  | czan_yak@sakha.gov.ru    | (4112)211805               |