



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2022

19/ПА

Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.04.2022 № 204н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 92Н и внесенных в него изменений», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

агентство по занятости населения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 18.07.2017 № 15/ПА «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области,

П - 000352

предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 23.01.2018 № 2/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 13.06.2018 № 8/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 31.07.2018 № 11/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 13.12.2018 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 15.08.2019 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 22.04.2020 № 12/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 12 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 18.09.2020 № 19/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области и признании утратившим силу постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 № 3/ПА»;

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 27.05.2021 № 6/ПА «О внесении изменений в постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 18.07.2017 № 15/ПА».

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Начальнику отдела технологий, общественных связей и проектной деятельности агентства по занятости населения Астраханской области Есиной Н.В. в двухдневный срок со дня подписания: разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>; разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Астраханской области».

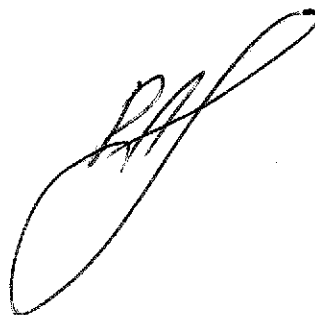
5. Начальнику правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области Борисовой Э.А.:

5.1. В семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области.

5.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

6. Постановление вступает в силу с 01.01.2023.

Руководитель агентства



Р.А. АЗИЗОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства по занятости населения Астраханской области
от 01.12.2022 № 19/17А

Административный регламент
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости населения), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - административный регламент, государственная услуга, соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, обратившимся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - граждане).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости населения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости населения).

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости населения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте агентства <https://azn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» www.trudvsem.ru (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - региональный портал).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;
- оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудо-

устройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909, до момента заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

- отзыва гражданином заявления;

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной в части получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, складывается из сроков выполнения следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги – не более 1 рабочего дня;

- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине - не более 1 рабочего дня;

- проведение консультаций - не более 10 рабочих дней;

- подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности - в течение 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии;

- выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности – не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Срок предоставления государственной в части получения результата государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.3.1 подразделе-

ла 2.3 раздела 2 административного регламента, складывается из сроков выполнения следующих административных процедур:

- заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении - в течение 1 рабочего дня, при личной явке гражданина в назначенные дату и время;

- оказание финансовой поддержки – срок определяется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Астраханской области.

2.4.3 Максимальное время ожидания в очереди по вопросам, связанным с получением государственной услуги путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения, не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном в абзаце 3 пункта 2.5.5 настоящего подраздела заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к административному регламенту).

2.5.2. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (далее - ИПРА), или выписки из ИПРА, в случае отсутствия сведений из ИПРА в федеральном реестре инвалидов.

В случае получения государственной услуги в части содействия в переселении с членами семьи, гражданин лично представляет документы, подтверждающие отнесение совместно проживающего с заявителем гражданина к членам его семьи:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

2.5.3. Заявители вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), документы, содер-

жащие сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, об усыновлении (удочерении), заключении брака, расторжении брака, о перемене имени, смерти), в случае если государственная регистрация акта гражданского состояния произведена на территории Российской Федерации, документы, содержащие сведения о нахождении ребенка под опекой (попечительством), для внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в данном пункте, центр занятости населения запрашивает данные документы с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном подразделом 3.9 раздела 3 административного регламента.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, 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, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

В центрах занятости населения, МФЦ обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Заявление подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, а также посредством единого portalа и регионального portalа путем перенаправления на Единую цифровую платформу. Указанное заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.5.6. Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости населения для содействия в подаче заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости населения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления или для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

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

В помещении центра занятости населения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при оказании содействия в заполнении заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Предоставление помощи в заполнении заявления заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости населения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявления (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об-

разцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- содействие МФЦ в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости населения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта агентства, Единой цифровой платформы, единого и регионального порталов;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. МФЦ осуществляет содействие в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- проведение консультаций;
- подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- оказание финансовой поддержки:
 - гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;
 - гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, невозможность подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, и размещение на Единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения:

- формирует и направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении услуги;
- информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения на Единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.4. Проведение консультаций

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, либо согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

- проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

 - информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

 - согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

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

- фиксирует на Единой цифровой платформе в день проведения консультации:

 - форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

3.4.3. Работник центра занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день фиксации сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.4.4. Работник центра занятости населения в случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время личной явки гражданина для проведения консультации, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

3.4.5. Работник центра занятости населения при неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время, с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.6. Работник центра занятости населения в случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, прекращает предоставление государственной услуги, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.4.7. Работник центра занятости населения в случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения, проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в абзацах третьем - одиннадцатом пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.4.8. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием Единой цифровой платформы.

3.4.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение беседы с гражданином с целью его информирования о порядке предоставления государственной услуги, формирование резюме гражданина.

3.4.10. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 10 рабочих дней после поступления заявления о предоставлении государственной услуги либо согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является внесение на Единую цифровую платформу сведений о результатах проведенной с гражданином беседы, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 административного регламента, формирование резюме гражданина.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Работник центра занятости населения с использованием Единой цифровой платформы, не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного в пунктах 3.4.2 – 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме, осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

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

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием Единой цифровой платформы (при необходимости).

3.5.3. Работник центра занятости населения в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

- перечень вариантов трудоустройства в другой местности (не более 10 предложений работы (вакансий), включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

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

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

3.5.5. Работник центра занятости населения при отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности, проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.4.2 – 3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

3.5.6. Работник центра занятости населения при отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, направляемого с использованием Единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня, информирует об этом гражданина. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.8. Срок выполнения данной административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

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

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем:

- проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзацах четвертом, девятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

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

- оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на Единой цифровой платформе;

- согласовывает с гражданином и назначает с использованием Единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

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

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

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

3.6.3. Работник центра занятости населения при неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время, с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Гражданину назначается не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.6.4. Работник центра занятости населения в случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, прекращает предоставление государственной услуги, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.5. Работник центра занятости населения в случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения заключает с гражданином договор.

3.6.6. Работник центра занятости населения в случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке прекращает предоставление государственной услуги, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.7. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на Единую цифровую платформу.

3.6.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

3.6.9. Срок выполнения данной административной процедуры – в течение 1 рабочего дня при личной явке гражданина в назначенные дату и время.

3.7. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения в день личной явки гражданина для заключения договора:

- выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности;
- информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.8. Оказание финансовой поддержки

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.2. Работник центра занятости населения проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.3. Работник центра занятости населения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Астраханской области, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

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

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

лены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, представляется на Единой цифровой платформе.

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

3.8.5. Работник центра занятости населения оформляет решение об оказании финансовой поддержки гражданину в виде приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

3.8.6. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на Единой цифровой платформе, направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.8.7. Работник центра занятости населения оформляет решение об отказе в оказании финансовой поддержки в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

3.8.8. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на Единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.8.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является оказание гражданину финансовой поддержки.

3.8.10. Срок выполнения данной административной процедуры определяется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Астраханской области.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности и непредставление гражданином сведений, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления для работодателя.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений административного регламента осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости населения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости населения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Работники центра занятости населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости населения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником центра занятости населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников центра занятости населения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости населения.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ центра занятости населения, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости населения. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения в по-

рядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости населения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, центр занятости населения, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Василия Тредиаковского,13;

График работы агентства: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Адрес электронной почты: e-mail: azn@astrobl.ru;

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»:
<http://azn.astrobl.ru>;

Номер телефона агентства: 8 (8512) 39-40-03, факс 8 (8512) 39-00-57;

Почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости населения указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости населения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренно-

го Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости населения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, центр занятости населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» агентство, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости населения принимают 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, агентством, работниками центра занятости населения, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудоб-

ства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае, если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости населения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости населения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости населения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости населения или работник центра занятости населения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости населения, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости населения, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости населения, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, агентстве.

Приложение №1
к административному регламенту

Форма

Заявление на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужно отметить):

 временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности) переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

 есть предложение работы в другой местности нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

 есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги 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 (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное

отметить):

переселяюсь на новое место жительства один

переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи безработного гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

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

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

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

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

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

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация
о месте нахождения и графике работы центров занятости населения

№ п/п	Наименование центра занятости населения	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Астрахани»	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-15.45 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ахтубинского района»	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ah tuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района»	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Енотаевского района»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Икрянинского района»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камызякского района»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красноярского района»	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр,	rjkrasz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00

	ского района»	ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92		Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лиманского района»	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение № 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Харабалинского района»	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черноярского района»	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед