



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2018

№ 182-ПП

Мурманск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Мурманской области

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 546-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 № 491-ПП), изменения согласно приложению.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

Приложение
к постановлению Правительства
Мурманской области
от 23.04.2018 № 182-ПП

**Изменения в Административный регламент предоставления
государственной услуги по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости Мурманской области**

1. По всему тексту Административного регламента и приложений к нему слова «заявление-анкета», «приложение № 4 к Административному регламенту», «приложение № 5 к Административному регламенту», «приложение № 6 к Административному регламенту» заменить соответственно словами «заявление», «приложение № 37 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н», «приложение № 38 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н», «приложение № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н» в соответствующих падежах.

2. В пункте 1.3.1 слова «регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>)» заменить словами «регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>)».

3. Подраздел 2.2 Административного регламента дополнить пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема и передачи в центры занятости населения заявлений о содействии безработному гражданину в переезде и безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- приема жалоб на решение и (или) действия (бездействие) сотрудника центра занятости населения, Комитета.».

4. Подраздел 2.4 дополнить пунктом 2.4.9 следующего содержания:

«2.4.9. Решение о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переезде (переселении) либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в центр занятости населения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента.

Центр занятости в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет безработному гражданину уведомление о принятом решении (в случае принятия решения об отказе в

предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) - с указанием причины отказа).».

5. В пункте 2.5.1:

5.1. Абзацы пятнадцатый - семнадцатый и сноски к ним изложить в редакции:

«- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» <14>;

<14> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015.

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» <15>;

<15> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017.

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» <16>;

<16> «Мурманский вестник», 03.12.2010, № 228/1, с. 2.».

5.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

« - постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2017 № 34-ПП «О реализации мер по содействию занятости населения на территории Мурманской области» <18>;

<18> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.02.2017, «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 03.02.2017.».

6. Подраздел 2.6 Административного регламента изложить в редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 37 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и

безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 38 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации <19>, - для иностранных граждан;

<19> Далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина.

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации <20>, - для лиц без гражданства;

<20> Далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства.

в) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

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

д) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет (при переселении с членами семьи).

2.6.2. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

а) заявление о предоставлении финансовой поддержки при переезде, составленное в свободной форме, на имя директора центра занятости на бумажном носителе с указанием почтового адреса получателя, реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации;

б) документы, подтверждающие расходы по проезду к месту работы и обратно;

в) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в период работы в другой местности:

- копия договора найма жилого помещения;
- копия акта приема-передачи жилого помещения;
- документ, подтверждающий факт передачи денежных средств (расписка с указанием Ф.И.О. и паспортных данных нанимателя и наймодателя);

- квитанция, счет за проживание, счет-фактура и кассовый чек (или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, который выдается при осуществлении расчетов за проживание);

г) документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности в другой местности по направлению центра занятости:

- копия срочного трудового договора, заверенная работодателем;
- копии приказов (распоряжений) о приеме на работу и увольнении, заверенные работодателем.

2.6.3. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами и членами его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

а) заявление о предоставлении финансовой поддержки при переселении, составленное в свободной форме, на имя директора центра занятости на бумажном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), в том числе каждого переселившегося члена семьи безработного гражданина, почтового адреса получателя, реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации;

б) документы, удостоверяющие личность и родство членов семьи безработного гражданина, или их нотариально заверенные копии;

в) документы, подтверждающие расходы по проезду к новому месту жительства;

г) документы, подтверждающие расходы по провозу имущества;

д) документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности в другой местности по направлению центра занятости:

- копия трудового договора, заключенного на неопределенный срок, заверенная работодателем;

- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу, заверенная работодателем;

- справка от работодателя об осуществлении трудовой деятельности на момент подачи документов для предоставления финансовой поддержки.

2.6.4. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.6.4.1. Заявление, указанное в подпункте «а» пункта 2.6.1 Административного регламента, может быть представлено в центр занятости населения:

- при личном обращении с заявлением, в том числе через МФЦ;
- с использованием средств факсимильной связи;
- почтовой связью;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая сайт Комитета.

При поступлении заявления электронной (факсимильной) связью или через МФЦ дата и время обращения заявителя в центр занятости населения с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, согласовывается с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня.

2.6.4.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения:

- при личном обращении;
- почтовой связью.

2.6.4.3. Заявления заполняются безработным гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина.

2.6.4.4. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги. Предложение заверяется личной подписью безработного гражданина.

2.6.4.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Обязанность по представлению документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. В подразделе 2.7:

7.1. Абзац четвертый пункта 2.7.1 изложить в редакции:

«- непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;».

7.2. Пункт 2.7.2 изложить в редакции:

«2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронном виде (поступившего по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая сайт Комитета) являются:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронном заявлении предоставлена не на государственном языке Российской Федерации.».

7.3. Дополнить подраздел пунктом 2.7.5 следующего содержания:

«2.7.5. Основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки

а) при переезде:

- несоблюдение условий, установленных пунктом 2.11.10 Административного регламента;

- несоблюдение сроков представления или направления документов, установленных пунктом 3.7.1 Административного регламента;

- неявка на работу без уважительной причины или отказ приступить к работе согласно заключенному срочному трудовому договору;

- увольнение по собственному желанию до истечения срочного трудового договора;

- увольнение за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для прекращения срочного трудового договора;

б) при переселении:

- несоблюдение условий, установленных пунктом 2.11.10 Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления или направления документов, установленных пунктом 3.7.1 Административного регламента;

- неявка на работу без уважительной причины или отказ приступить к работе согласно заключенному трудовому договору;

- увольнение по собственному желанию до истечения одного месяца после трудоустройства на постоянное рабочее место;
- увольнение за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для прекращения трудового договора.».

8. Подраздел 2.10 изложить в редакции:

«2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество способов информирования о государственной услуге;
- доля граждан, получивших государственную услугу, от численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;
- количество работников центра занятости населения, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб от получателей государственной услуги в части доступности ее предоставления.

2.10.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность и актуальность информации о предоставлении государственной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления государственной услуги, от числа граждан, получивших государственную услугу;
- количество обоснованных жалоб от получателей государственной услуги в части качества ее предоставления.

2.10.3. Значения показателей доступности и качества предоставления государственной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.».

9. В подразделе 2.11:

9.1. Пункт 2.11.1 изложить в редакции:

«2.11.1. Бланк заявления доступен в электронном виде на Едином портале (www.gosuslugi.ru).».

9.2. Пункт 2.11.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«При осуществлении предварительной записи заявителем лично через региональный портал электронных услуг в сети Интернет (<https://51gosuslugi.ru/rpeu>) заявитель указывает желаемые дату и время обращения в ГОБУ «МФЦ МО» для представления заявления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.1 Административного регламента.».

9.3. Пункт 2.11.10 изложить в редакции:

«2.11.10. Безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости предоставляется финансовая поддержка.

Условия предоставления финансовой поддержки при переезде:

- заключение безработным гражданином с центром занятости договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению центра занятости;
- заключение безработным гражданином с работодателем срочного трудового договора по имеющейся профессии (специальности) сроком от одного до трех месяцев в соответствии с выданным центром занятости направлением;
- наличие подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Условия предоставления финансовой поддержки при переселении:

- заключение безработным гражданином с центром занятости договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению центра занятости (далее - договор о содействии в переселении);
- заключение безработным гражданином с работодателем трудового договора на неопределенный срок по имеющейся профессии (специальности) в соответствии с выданным центром занятости направлением;
- наличие подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Порядок и размеры финансовой поддержки устанавливаются нормативно-правовыми актами Правительства Мурманской области.»

10. Пункт 3.1.1 изложить в редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- информирование безработного гражданина о вакансиях в другой местности;
- подбор и согласование с безработным гражданином вариантов работы в другой местности;
- согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина и заключение с безработным гражданином договора о переезде (переселении);
- выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- принятие решения об оказании безработному гражданину (и членам его семьи при переселении) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (и членам его семьи при переселении) финансовой поддержки;
- назначение и перечисление финансовой поддержки безработному гражданину;

- внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.».

11. Дополнить новыми подразделами 3.7 и 3.8 следующего содержания:

«3.7. Принятие решения об оказании безработному гражданину (и членам его семьи при переселении) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (и членам его семьи при переселении) финансовой поддержки

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление безработным гражданином в центр занятости населения, с которым заключен договор о содействии в переезде (переселении):

а) в течение 10 календарных дней после истечения срока срочного трудового договора (исключая время нахождения в пути) документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента (при переезде);

б) в течение 10 календарных дней после истечения одного месяца со дня заключения трудового договора документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента (при переселении).

Прием заявления о предоставлении финансовой поддержки и документов

3.7.2. При поступлении заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) и необходимых документов работники центров занятости выполняют административные действия по их приему и регистрации в соответствии с пунктами 3.2.2 – 3.2.5 Административного регламента.

3.7.3. Работник центра занятости населения проводит проверку, представленных документов, устанавливает соответствие документов требованиям Положения о финансовой поддержке и по ее итогам не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента:

– подготавливает в 2 экземплярах проект решения о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) в случае, если отсутствует основание для отказа, указанное в пункте 2.7.5 Административного регламента, либо проект решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.7.5 Административного регламента;

– передает проект решения, оформленный в письменной форме на бумажном носителе, вместе с документами заявителя на подпись руководителю центра занятости населения.

3.7.4. Руководитель центра занятости населения либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от работника центра занятости населения проекта решения о предоставлении

финансовой поддержки при переезде (переселении) либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) рассматривает проект решения и прилагаемые документы, проставляет личную подпись на 2 экземплярах решения, передает подписанное решение о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) с документами заявителя работнику центра занятости населения.

3.7.5. Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя центра занятости населения либо иного уполномоченного им лица подписанного решения о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении):

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления финансовой поддержки при переезде (переселении), присваивает регистрационный номер;

- сообщает заявителю содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги по телефону, электронной почте либо иным доступным способом;

- передает один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки его заявителю;

- передает второй экземпляр решения о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) вместе с документами заявителя в отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от работника центра занятости решения о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) направляет его заявителю простым почтовым отправлением или передает заявителю лично (по договоренности с заявителем) в день его обращения.

3.8. Назначение и перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину (и членам его семьи при переселении) финансовой поддержки.

3.8.2. Отдел, в функции которого входит перечисление денежных средств, в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет средства финансовой

поддержки на лицевой счет безработного гражданина, указанный в заявлении, открытый в кредитной организации, или в случае отсутствия открытого лицевого счета - через организации федеральной почтовой связи.».

12. Подраздел 3.7 «Внесение в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги» считать подразделом 3.9.

13. В пункте 3.9.2 слова «указанных в пункте 3.7.1» заменить словами «указанных в пункте 3.9.1».

14. В пункте 5.5:

14.1. В абзаце первом слово «единого» заменить словом «Единого», слово «(регионального)» исключить.

14.2. Абзац шестой изложить в редакции:

«Жалоба на нарушение МФЦ порядка предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.».

14.3. В абзаце седьмом слова «, центре занятости населения» исключить, слово «Комитет» заменить словом «Комитете».

14.4. Абзац двенадцатый исключить.

14.5. В абзаце пятнадцатом слова «<http://210.gosuslugi.ru>» заменить словами «<https://do.gosuslugi.ru>».

15. В абзаце третьем пункта 5.7 слово «региональном» заменить словом «Едином».

16. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту

**Информация
о Комитете по труду и занятости населения Мурманской области,
центрах занятости населения и многофункциональных центрах,
предоставляющих государственную услугу**

№ п/п	Наименование	Адрес	Справочные телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты	Обслуживаемая территория
1	2	3	4	5
1	Комитет по труду и занятости населения Мурманской области	183039, г. Мурманск, ул. Академика Книповича, д. 48	телефон/факс приемной: (8152) 23-49-15. E-mail: uprzan@gov-murman.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	Мурманская область

2	Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мурманска	183039, г. Мурманск, ул. Академика Книповича, д. 48	телефон: (8152) 23-50-21. Факс: (8152) 23-50-21. E-mail: cznmurman@polarnet.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	город Мурманск Мурманской области
3	Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Печенгского района	184420, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Никель, ул. Пионерская, д. 7	телефон: (81554) 5-08-54. Факс: (81554) 5-05-10. E-mail: NikelCentr@com.mels.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	Печенгский район Мурманской области
		184430, Мурманская область, Печенгский район, г. Заполярный, ул. Космонавтов, д. 18, оф. 1, 2	телефон: (81554) 3-94-09. Факс: (81554) 6-27-61.	
4	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Кандалакша	184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Пронина, д. 22а	телефоны: (81533) 9-50-28, 3-16-01. Факс: (81533) 9-62-56. E-mail: czkru@com.mels.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	муниципальные образования Кандалакшский район и Терский район Мурманской области
		отдел содействия трудоустройству граждан Терского района, 184701, Мурманская область, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Держинского, д. 67	телефон: (81559) 5-00-50. Факс: (81559) 5-11-79. E-mail: terskrczn@com.mels.ru	
5	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Кировска	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д. 21	телефон: (81531) 5-60-76. Факсы: (81531) 5-57-09, 9-44-77. E-mail: kir.zan@com.mels.ru Сайт:	город Кировск и город Апатиты Мурманской области

			http://www.murman-zan.ru	
		отдел содействия трудоустройству граждан г. Апатиты, 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 27	телефон: (81555) 6-32-93. Факс: (81555) 6-32-75. E-mail: aczn@aprec.ru	
6	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мончегорска	184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Ньюдовская, д. 16	телефон: (81536) 7-21-33. Факс: (81536) 7-27-42. E-mail: mgcz@monch.mels.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	город Мончегорск с подведомственной территорией, территория муниципального образования город Оленегорск и муниципальное образование Ловозерский район Мурманской области
		отдел содействия трудоустройству граждан г. Оленегорска, 184530, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Строительная, д. 59	телефон: (81552) 5-86-64. Факс: (81552) 5-86-64. E-mail: OGCZ@monch.mels.ru	
		отдел содействия трудоустройству граждан Ловозерского района, 184580, Мурманская область, Ловозерский район, пос. Ревда, ул. Капитана Кузина, д. 3, кв. 76	телефон: (81538) 4-33-51. Факс: (81538) 4-35-42. E-mail: lovozero_zanyatost@monch.mels.ru	
7	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения ЗАТО г. Североморск	184602, Мурманская область, ЗАТО г. Североморск, ул. Корабельная, д. 2	телефон: (81537) 4-35-12. Факс: (81537) 4-35-12. E-mail: GUCZN@severm.mels.ru Сайт: http://www.murman-	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной и ЗАТО г. Заозёрск Мурманской области

		184640, Мурманская область, ЗАТО г. Островной, ул. Освобождения, д. 1	zan.ru	
		184310, Мурманская область, ЗАТО г. Заозёрск, пер. Школьный, д.1		
8	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Снежногорска ЗАТО Александровск	184680, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. П. Стеблина, д. 8	телефон: (81530) 6-07-65. Факсы: (81530) 6-07-65, 6-15-09. E-mail: gu_czn@com.mels.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	город Снежногорск, город Гаджиево, город Полярный и населенный пункт Оленья Губа Мурманской области
		184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Сивко, д. 1	телефон: (81551) 7-11-73. Факс: (81551) 7-17-82	
9	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Ковдорского района	184140, Мурманская область, г. Ковдор, ул. Кирова, д. 19	телефон: (81535) 5-02-67. Факс: (81535) 7-10-45. E-mail: Workkovd@kovdor.mels.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	Ковдорский район Мурманской области и город Полярные Зори с подведомственной территорией
		отдел содействия трудоустройству граждан г. Полярные Зори 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, пр. Нивский, д. 11	телефон: (81532) 7-00-24. Факсы: (81532) 7-11-32, 7-00-24. E-mail: cznpzjob@com.mels.ru	
10	Межтерриториальное государственное областное бюджетное	184381, Мурманская область,	телефоны: (81553) 3-50-48, 3-50-44. Факс: (81553) 3-50-34.	Кольский район и ЗАТО п. Видяево Мурманской

	учреждение Центр занятости населения Кольского района	г. Кола, пр. Защитников Заполярья, д. 1, корп. 2	E-mail: zentr@com.mels.ru Сайт: http://www.murman-zan.ru	области
11	ГОБУ «МФЦ МО»		e-mail: info@mfc51.ru Сайт: http://www.mfc51.ru	
		Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26	(8152) 22-60-36	
		Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45	(8152) 44-34-58	
		Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26	(8152) 52-12-89»	

17. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту

**График работы
Комитета по труду и занятости населения Мурманской области
и центров занятости населения**

№ п/п	Наименование	Время работы
1	2	3
1	Комитет по труду и занятости населения Мурманской области	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.15; пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

		суббота, воскресенье: выходной
2	Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мурманска	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.45 до 17.00; пятница с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходной
3	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Ковдорского района	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; вторник с 10.30 до 20.00; четверг с 10.30 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
4	Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Печенгского района	понедельник, вторник, среда с 9.00 до 17.15; четверг с 10.45 до 19.00; пятница с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходной
5	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Кандалакша	понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.00; вторник с 8.30 до 20.00; четверг с 9.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
6	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Кировска	понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.00; четверг с 9.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
7	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мончегорска	понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; четверг с 9.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
8	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения ЗАТО г. Североморск	понедельник, среда, пятница с 8.30 до 17.00; вторник с 9.00 до 20.00; четверг с 10.00 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
9	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Снежногорска ЗАТО Александровск	понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30; четверг с 8.30 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной
10	Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Кольского района	понедельник, среда, пятница с 8.45 до 17.15; вторник с 8.45 до 20.00; четверг с 8.45 до 19.00; суббота, воскресенье: выходной»

18. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Количество способов информирования о государственной услуге	не менее 3
2	Доля граждан, получивших государственную услугу, от численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан	0,3 %
3	Количество работников центра занятости населения, осуществляющих функцию по предоставлению услуги	не менее 1
4	Количество обоснованных жалоб от получателей государственной услуги в части ее доступности	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6	Достоверность и актуальность информации о предоставлении государственной услуги	100 %
7	Доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления государственной услуги, от числа граждан, получивших государственную услугу	100 %
8	Количество обоснованных жалоб от получателей государственной услуги в части качества ее предоставления	0»

19. Приложения № 4 – 6 к Административному регламенту исключить.

20. Приложение № 7 к Административному регламенту считать приложением № 4 к Административному регламенту и изложить его в редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема
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»**



