

Приказ Управления труда и занятости Липецкой области от 2 апреля 2014 г. N 67 "Об утверждении административного регламента 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" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

27 июня, 12 сентября 2016 г., 25 ноября 2019 г.

Информация об изменениях:

Пreamбула изменена с 28 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Управления труда и занятости Липецкой области от 25 ноября 2019 г. N 692

[См. предыдущую редакцию](#)

В соответствии с постановлениями администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", от 22 марта 2012 года N 95 "О порядке предоставления финансовой поддержки граждан в сфере содействия занятости населения", на основании [распоряжения](#) администрации Липецкой области от 15 января 2010 года N 4-р "Об утверждении Положения об управлении труда и занятости Липецкой области" приказываю:

Утвердить административный регламент 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" ([приложение](#)).

Начальник управления

П. Яицкий

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 28 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Управления труда и занятости Липецкой области от 25 ноября 2019 г. N 692

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к приказу
управления труда и занятости
Липецкой области "Об утверждении
административного регламента
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"**

**Административный регламент
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"

С изменениями и дополнениями от:

27 июня, 12 сентября 2016 г., 25 ноября 2019 г.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. 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 (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при 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.

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке 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 осуществляется непосредственно в управлении труда и занятости Липецкой области (далее - Управление), в областных казенных учреждениях службы занятости населения, в отделах областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ), при обращении заявителя для получения государственной услуги либо за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам), посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также путем размещения информации:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) <http://www.utiz48.ru/> (далее - официальный сайт Управления);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее - Региональный портал);

в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр);

на информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения, УМФЦ, адресах электронной почты Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения, адресе [официального сайта](#) Управления) (далее - справочная информация);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Справочная информация размещается на [официальном сайте](#) Управления, в [Региональном реестре](#) и на [Региональном портале](#).

6. На [Едином портале](#) и [Региональном портале](#) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления.

7. На [официальном сайте](#) Управления, информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

8. Информация на [Едином портале](#), [Региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину или работодателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

12. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов при личном обращении гражданина или работодателя не должно превышать 15 минут.

13. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

14. 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 (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения), подведомственными Управлению.

16. Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

17. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы и учреждения.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через УМФЦ.

Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляют информационное межведомственное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Липецкой области" (далее - федеральное учреждение медико-социальной экспертизы).

18. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

7. Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в день личного обращения заявителя без предварительной записи в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости населения.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://www.utiz48.ru/>), в Региональном

реестре (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) и на Региональном портале (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/).

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

23. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявитель подает заявление, оформленное по форме [приложения N 13](#), утвержденной [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024) (далее - заявление) и предъявляет:

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

24. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявитель подает заявление, указанное в [пункте 23](#) административного регламента, и предоставляет документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя;

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

25. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом на русском языке без использования сокращений и аббревиатур.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#).

26. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#), заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

27. При обращении заявителя в УМФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных

органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

28. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

29. В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

30. Заявитель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака.

31. В случае непредставления документов, указанных в [пунктах 28, 30](#), центр занятости населения осуществляет запрос необходимых сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Указание на запрет требовать от заявителя

32. Запрещено 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, за исключением случаев, указанных в [подпункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

33. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, указанной в [пункте 23](#) административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 23, 24](#)

административного регламента;

представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. В случае подачи заявления в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

35. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности);

предоставление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при повторном обращении для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

42. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения осуществляется уполномоченным работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе в день поступления соответствующего заявления. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги включается в срок, установленный [пунктом 21](#) административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты, с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#), осуществляется течение рабочего дня, в котором оно поступило в центр занятости населения. Регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников центра занятости населения передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости населения;

сопровождение работниками центра занятости населения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника

при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к центру занятости населения территории стоянки (остановки) автотранспортных средств и выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, оборудуется пандусом.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

47. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

48. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

49. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

50. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

51. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, бланками "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

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

54. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

55. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги (определяется посредством опроса (анкетирования) заявителей);

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, Управления, УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, государственных служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и через УМФЦ;

размещение информации о государственной услуге на [Едином портале](#);

размещение формы заявления на [Едином портале](#), обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения государственной услуги в центре занятости населения по выбору заявителя не предусмотрена.

56. Заявитель взаимодействует с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги - один раз. Продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги впервые составляет не более 30 минут, при повторном обращении - не более 15 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются [разделом VI](#) административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление, поданное в электронной форме, заверяется [простой электронной подписью](#) заявителя в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

58. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении

следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись работника центра занятости населения с текстом) "Копия электронного документа верна" и собственноручную подпись работника центра занятости населения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

59. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия): содействие заявителю в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие заявителю и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

60. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, центры занятости населения или УМФЦ, а также размещается на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), [официальном сайте](#) Управления.

Сведения о государственной услуге размещаются на [Едином портале](#) в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на [Едином портале](#) либо на [Региональном портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На [Едином портале](#) и [Региональном портале](#) размещаются образцы заполнения электронной

формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на [Едином портале](#) и [Региональном портале](#) в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием [Единого портала](#) и [Регионального портала](#) не осуществляется.

61. Центры занятости населения обеспечивают прием заявлений, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, в котором оно поступило в центр занятости населения. Регистрация заявления, поданного через [Единый портал](#) или [Региональный портал](#) и поступившего в центр занятости населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным работником центра занятости населения.

При соответствии заявления установленным в [пунктах 23, 24](#) административного регламента требованиям заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на [Едином портале](#) или [Региональном портале](#) обновляется до статуса "принято".

Результат предоставления государственной услуги с использованием [Единого портала](#) и [Регионального портала](#) не предоставляется.

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

62. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

63. Рассмотрение письма работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

25. Содействие заявителю в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности)

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости населения.

65. Работник центра занятости населения (в соответствии с распределением должностных обязанностей) проводит анализ сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

66. Работник центра занятости населения при личном обращении заявителя в устной форме информирует его о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

67. Работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса задает критерии поиска вариантов работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

68. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей вариантов работы работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей и предлагает ее заявителю.

69. Заявитель подтверждает факт получения выписки об отсутствии вариантов трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

70. Работник центра занятости населения приобщает выписку об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей к личному делу получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ).

71. Результат посещения работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в выписке и приобщает ее к ЛДПГУ.

72. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей вариантов работы в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - выписка) и предлагает ее заявителю.

73. Заявитель подтверждает факт получения выписки личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

74. Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенного перечня,

содержащегося в выписке, и выражает свое согласие на собеседование с работодателем.

75. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

76. Работник центра занятости населения фиксирует варианты работы, выбранные заявителем, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и выводит на печатающее устройство выписку с перечнем вариантов работы.

77. Заявитель подтверждает факт получения выписки личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

78. В случае отказа заявителя от вариантов работы, содержащихся в выписке, специалист центра занятости населения предлагает заявителю подтвердить факт отказа личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

79. Результат посещения специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в выписке и приобщает ее к ЛДПГУ.

80. В случае согласия заявителя с предложенными вариантами работы работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование и (или) возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

81. Работник центра занятости населения фиксирует результаты переговоров с работодателем (в том числе время и место посещения заявителем работодателя) в соответствующем бланке учетной документации.

82. Работник центра занятости населения, при достижении договоренности с работодателем, организует проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

83. Работник центра занятости населения фиксирует результат ее проведения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в выписке и приобщает ее к ЛДПГУ.

84. Работник центра занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в центр занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи подтверждения возможности трудоустройства заявителя (гарантийное письмо от работодателя в произвольной форме).

85. На основании подтверждения работодателем возможности трудоустройства заявителя работник центра занятости населения, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует об этом заявителя.

86. Результаты собеседования специалист центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в выписке и приобщает ее к ЛДПГУ.

87. В случае отклонения работодателем кандидатуры заявителя работник центра занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня после получения информации об отклонении работодателем кандидатуры заявителя информирует об этом заявителя.

88. Работник центра занятости в случае отклонения работодателем кандидатуры заявителя приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы, получения направлений для трудоустройства в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 67 - 88](#) административного регламента.

89. При положительном результате собеседования с работодателем работник центра занятости населения подготавливает проект договора о переезде, заключаемый центром занятости населения с заявителем, в 3 экземплярах и передает его на согласование и утверждение директору

центра занятости населения.

90. Срок подготовки проекта договора о переезде не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

91. Договор о переезде содержит:

права и обязанности центра занятости населения и заявителя;

условия оказания заявителю финансовой поддержки;

случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

92. Дата и время заключения договора о переезде согласовывается с заявителем заранее с использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

93. Работник центра занятости населения проставляет на договоре о переезде для трудоустройства в другой местности отпечаток печати центра занятости населения и передает его для подписания заявителю.

94. После подписания договора о переезде заявителем работник центра занятости регистрирует договор о переезде в программно-техническом комплексе и приобщает подписанный экземпляр договора о переезде в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения, а также к ЛДПГУ.

95. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на трудоустройство.

96. Заявитель подтверждает факт получения направления на трудоустройство личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

97. Работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, в случае:

отказа от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности, информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня;

неявки заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания договора о переезде;

отказа от подписания договора о переезде.

98. Работник центра занятости населения приобщает подписанный экземпляр договора о переезде для трудоустройства в другой местности в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения, а также к ЛДПГУ.

99. Для получения финансовой поддержки при переезде, предусмотренной [Законом](#) Липецкой области от 24 февраля 2012 года N 13-ОЗ "О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения", заявитель в течение 15 рабочих дней со дня окончания срочного трудового договора предоставляет работнику центра занятости населения заявление о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения ([приложение 2](#) к административному регламенту).

100. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает срочный трудовой договор и подлинники документов, подтверждающих понесенные расходы.

101. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены в центр занятости населения заявителем лично, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с [электронной цифровой подписью](#) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

102. При подаче заявления лично центром занятости населения обеспечивается изготовление копии срочного трудового договора, представленного заявителем, в момент его

принятия, подлинник возвращается заявителю.

103. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документа, удостоверяющего личность, срочного трудового договора и документов, подтверждающих понесенные расходы, должны быть заверены нотариально.

104. Работник центра занятости населения осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, указанных в [пунктах 99 - 100](#) административного регламента.

105. В случае если заявление, поданное в центр занятости населения лично, оформлено с нарушением требований, установленных в [пункте 99](#) административного регламента, и (или) документы, указанные в [пункте 100](#) административного регламента, представлены не в полном объеме, работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

106. В случае если заявление, направленное в центр занятости населения заказным почтовым отправлением либо в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных [пунктом 99](#) административного регламента, и (или) документы, указанные в [пункте 100](#) административного регламента, не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления работник центра занятости населения направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

107. В случае непредставления в полном объеме надлежащим образом оформленных документов, установленных [пунктами 99 - 100](#) административного регламента, заявление не рассматривается и подлежит возврату заявителю.

108. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и разъясняет причины и основания отказа, передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки.

109. При предоставлении документов в полном объеме работник центра занятости населения оформляет с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг - физических лиц, проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде - [приложение 3](#) к административному регламенту и направляет его директору центра занятости населения для утверждения (в бумажном и в электронном виде).

110. Директор центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, указанных в [пунктах 99 - 100](#) административного регламента, утверждает приказ о предоставлении финансовой поддержки (в бумажном варианте и в электронном) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг - физических лиц.

111. Работник центра занятости населения присваивает номер приказу о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

112. Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к ЛДПГУ.

113. Работник центра занятости осуществляет начисление и оформляет платежное поручение, представляет его на подпись директору центра занятости населения и обеспечивает его подписание.

114. Работник центра занятости перечисляет финансовую поддержку заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки, а также вносит сведения в регистр получателей государственных услуг -

физических лиц в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Правилами, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 февраля 2019 года N 116н.

115. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

116. Критерии принятия решения:

предоставление заявителю финансовой поддержки при переезде либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

117. Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

118. Результатом административной процедуры является:

перечисляются на счет заявителя открытый в кредитной организации средств, в виде финансовой поддержки, не позднее 15 рабочих дней.

119. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение сведений в регистр получателей государственных услуг - работодателей.

26. Содействие заявителю и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости населения.

121. Работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 68 - 88](#) административного регламента.

122. При положительном результате собеседования с работодателем работник центра занятости населения подготавливает проект договора о переселении в 3 экземплярах и передает его на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

123. Срок подготовки проекта договора о переселении не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

124. Договор о переселении содержит:

права и обязанности центра занятости населения и заявителя;

условия оказания заявителю финансовой поддержки;

случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

125. Дата и время заключения договора о переселении согласовывается с заявителем заранее с использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

126. Работник центра занятости населения проставляет на договоре о переселении в другую местность для трудоустройства оттиск печати центра занятости населения и передает его для подписания заявителю.

127. После подписания договора о переселении заявителем работник центра занятости регистрирует договор о переселении в программно-техническом комплексе и приобщает подписанный экземпляр договора о переселении в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения, а также к ЛДПГУ.

128. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на трудоустройство.

129. Заявитель подтверждает факт получения направления на трудоустройство личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

130. Работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, в случае:

отказа от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня;

неявки заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания договора о переезде;

отказа от подписания договора о переезде.

131. Работник центра занятости населения приобщает подписанный экземпляр договора о переселении для трудоустройства в другой местности в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения, а также к ЛДПГУ.

132. Для получения финансовой поддержки при переселении, предусмотренной [Законом](#) Липецкой области от 24 февраля 2012 года N 13-ОЗ "О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения", заявитель в течение 30 календарных дней со дня заключения трудового договора предоставляет работнику центра занятости населения заявление ([приложение 2](#) к административному регламенту).

133. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает срочный трудовой договор и подлинники документов, подтверждающих понесенные расходы.

134. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены в центр занятости населения заявителем лично, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с [электронной цифровой подписью](#) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

135. При подаче заявления лично центром занятости населения обеспечивается изготовление копии срочного трудового договора, представленного заявителем, в момент его принятия, подлинник возвращается заявителю.

136. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документа, удостоверяющего личность, срочного трудового договора и документов, подтверждающих понесенные расходы, должны быть заверены нотариально.

137. Работник центра занятости населения осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, указанных в [пунктах 132 - 133](#) административного регламента.

138. В случае если заявление, поданное в центр занятости населения непосредственно, оформлено с нарушением требований, установленных в [пункте 132](#) административного регламента, и (или) документы, указанные в [пункте 133](#) административного регламента, представлены не в полном объеме, работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

139. В случае если заявление, направленное в центр занятости населения заказным почтовым отправлением либо в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных [пунктом 132](#) административного регламента, и (или) документы, указанные в [пункте 133](#) административного регламента, не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления работник центра занятости населения направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в

течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

140. В случае непредставления в полном объеме надлежащим образом оформленных документов, установленных [пунктами 132 - 133](#) административного регламента, заявление не рассматривается и подлежит возврату заявителю.

141. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и разъясняет причины и основания отказа, передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки.

142. При предоставлении документов в полном объеме работник центра занятости населения оформляет с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг - физических лиц, проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переселении - [приложение 3](#) к административному регламенту и направляет его директору центра занятости населения для утверждения (в бумажном и в электронном виде).

143. Директор центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, указанных в [пунктах 132 - 133](#) административного регламента, утверждает приказ о предоставлении финансовой поддержки (в бумажном варианте и в электронном) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг - физических лиц в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Правилами, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 февраля 2019 года N 116н.

144. Работник центра занятости населения присваивает номер приказу о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

145. Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к ЛДПГУ.

146. Работник центра занятости осуществляет начисление и оформляет платежное поручение, представляет его на подпись директору центра занятости населения и обеспечивает его подписание.

147. Работник центра занятости перечисляет финансовую поддержку заявителю при переселении в другую местность для трудоустройства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки, а также вносит сведения в регистр получателей государственных услуг - физических лиц.

148. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

149. Критерии принятия решения:

предоставление заявителю финансовой поддержки при переезде либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

150. Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

151. Результатом административной процедуры является:

перечисляются на счет заявителя открытый в кредитной организации средств, в виде финансовой поддержки, не позднее 15 рабочих дней.

152. Способ фиксации результата административной процедуры:
внесение сведений в регистр получателей государственных услуг - работодателей.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

156. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, порядок, сроки проведения проверок, требования к оформлению их результатов определяются правовым актом Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются не реже одного раза в два календарных года.

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

29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

158. Персональная ответственность должностных лиц, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

160. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органов службы занятости населения при предоставлении государственной услуги.

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

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

161. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

162. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
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, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой 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 Липецкой области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, 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 Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлены жалоба

163. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц и работников центра занятости населения - директору центра занятости населения, в Управление;

директора центра занятости населения - в Управление.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

164. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Управления, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

165. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

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

166. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

167. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, руководителей или работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

168. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор центра занятости населения, начальник Управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

169. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

170. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, либо

вышестоящему должностному лицу.

35. Сроки рассмотрения жалобы

171. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в Управление, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

174. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых центром занятости населения, Управлением либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

177. Положения [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

38. Порядок обжалования решения по жалобе

178. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

179. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

180. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) Управления, УМФЦ, на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю работниками Управления, центров занятости населения при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

41. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы

181. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления или к директору центра занятости населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

182. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

183. Управлением, центром занятости населения осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

184. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

185. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

186. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя

от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

187. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и управлением труда и занятости Липецкой области (далее - Соглашение) от 9 января 2017 года N 21/1-Р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;
- прием и передача запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги.

43. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

188. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

189. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

190. Заявителю предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях, предъявляемых к их оформлению, а также о перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядке и способах подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результатах предоставления государственной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

- ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ (его структурных подразделений) и их работников;

- сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) структурных подразделений УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

191. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

192. Результат административной процедуры: получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

193. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

44. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги

194. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным по форме, указанной в [пунктах 23 - 24](#) административного регламента.

195. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

196. Основания для отказа в приеме заявления:

несоответствие заявления форме, указанной в [пункте 23](#) административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом.

197. При установлении обстоятельств, указанных в [пункте 196](#) административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и возвращает заявление заявителю.

198. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных [пунктом 1 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

199. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления, даты и времени его предоставления.

200. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

201. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 196](#) административного регламента.

202. Результатом административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 196](#) административного регламента.

203. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

45. Передача запроса (заявления) из структурных подразделений УМФЦ в центры занятости населения

204. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

205. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует, передает в центр занятости населения заявление в электронном виде через АИС МФЦ с последующим подтверждением на бумажном носителе.

206. Максимальный срок выполнения процедуры при передаче заявления посредством АИС МФЦ - в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления; на бумажном носителе - 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления.

207. Критерии принятия решения: прием заявления о предоставлении государственной услуги.

208. Результатом административной процедуры является передача заявления в центр занятости населения.

209. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

46. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

210. Выдача результата предоставления государственной услуги в структурных подразделениях УМФЦ не предусмотрена.

47. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

211. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

48. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

49. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

213. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ.

214. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

215. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

50. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

216. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

217. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) УМФЦ, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

218. Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

219. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение).

УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника УМФЦ, а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

220. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ либо уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно структурное подразделение УМФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении

уведомляется заявитель.

221. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

222. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

51. Сроки рассмотрения жалобы

223. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Результат рассмотрения жалобы

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

225. В удовлетворении жалобы отказывается.

53. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

227. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

229. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

230. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

54. Порядок обжалования решения по жалобе

231. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

232. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

233. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) УМФЦ, на [едином портале](#) государственных услуг Российской Федерации, [региональном портале](#) государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
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"
(с изменениями от 27 июня 2016 г., 25 ноября 2019 г.)

Отказ

в принятии заявления и документов, необходимых для 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
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый(ая) _____,

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в принятии заявления и документов в 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 (нужное подчеркнуть) на основании:

_____ (указать основание)

_____ (Работник центра занятости населения) (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к административному регламенту
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"
(с изменениями от 27 июня 2016 г., 25 ноября 2019 г.)

В _____
(наименование центра занятости населения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
адрес места жительства: _____

_____ адрес фактического проживания: _____

_____ паспорт гражданина Российской Федерации или документ,
его заменяющий: _____

_____ (вид документа)
серия _____ N _____,
выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего
документ, дата выдачи)

номер телефона _____

Заявление
о предоставлении финансовой поддержки при переезде или переселении в другую местность
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить мне финансовую поддержку при переезде или переселении в другую местность (нужное подчеркнуть) в соответствии со [статьей 8](#) Закона Липецкой области от 24 февраля 2012 года N 13-ОЗ "О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения" в размере

(сумма прописью)

Выплаты прошу перечислять (по выбору гражданина):
на лицевой счет: _____

(номер счета)

почтовым переводом по адресу: _____

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: _____

в электронной форме по адресу электронной почты: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, находящихся в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято "__" _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

Подпись работника, принявшего заявление _____

Регистрационный номер заявления _____

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
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"
(с изменениями от 27 июня 2016 г., 25 ноября 2019 г.)

На бланке центра занятости населения

Приказ

"__" _____ 20__ года N __

о предоставлении финансовой поддержки при переезде или переселении в другую местность
(нужное подчеркнуть)

Руководствуясь [статьей 8](#) Закона Липецкой области от 24 февраля 2012 года N 13-ОЗ "О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения", приказываю:

Предоставить

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ года N ____ финансовую
поддержку при переезде или переселении (нужное подчеркнуть)
в размере _____
руб. _____ коп. _____
(сумма прописью)
Директор
центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Ознакомлен(а) _____
(фамилия, имя, отчество (подпись) (число, месяц, год) (при наличии) гражданина)
Направлено уведомление _____
(номер счета уведомления и способ направления)

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения).