



**Управление
по труду и занятости населения
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

24 АВГ 2023

№ в реестре

23568-523-523-194/231/ср

П Р И К А З

20.07.2023 № 523-197/23П/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента государственного казенного
учреждения Нижегородской области
"Нижегородский центр занятости населения"
по оказанию государственной услуги
"Содействие безработным гражданам и
гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска
подходящей работы, в переезде и
безработным гражданам и
гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости"**

В соответствии со статьей 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы

занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 г. № 206 "Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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";

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 мая 2015 г. № 152 "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 г. № 206";

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 февраля 2016 г. № 48 "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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";

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 апреля 2016 г. № 111 "О внесении изменения в приказ управления государственной службы занятости населения от 26.09.2013 № 206";

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 5 октября 2016 г. № 245 "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 года № 206";

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 16 октября 2017 г. № 242 "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 года № 206";

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 2 февраля 2018 г. № 22 "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 года № 206";

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 4 сентября 2018 г. № 180 "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 г. № 206";

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 15 ноября 2018 г. № 240 "О внесении изменений в приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 4 сентября 2018 г. № 180";

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25 сентября 2019 г. № 523-396/19П/од "О внесении изменений в приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 г. № 206 "Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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";

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 23 декабря 2019 г. № 523-690/19П/од "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 г. № 206;

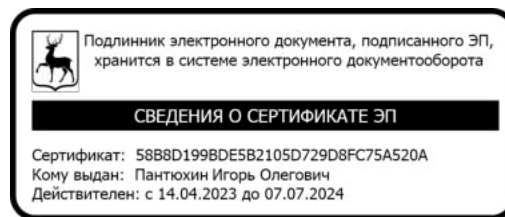
- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 12 мая 2020 г. № 523-163/20П/од "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 г. № 206";

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 24 марта 2021 г. № 523-72/21П/од "О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению 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", утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 26 сентября 2013 г. № 206".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

Руководитель управления



И.О.Пантюхин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по труду и
занятости населения
Нижегородской области
от 20.07.2023 № 523-197/23П/од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ "НИЖЕГОРОДСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ"
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, В ПЕРЕЕЗДЕ
И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" (далее – центр занятости населения) по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – Управление) и сотрудников государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – ГБУ НО "УМФЦ").

1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются: граждане, признанные в установленном порядке безработными; граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе на официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), а также в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный портал), заинтересованные лица вправе обратиться в центр занятости населения, Управление лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты центра занятости населения, Управления.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не

превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица центра занятости населения или специалисты, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения (его территориального подразделения) или Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, адресах официальных сайтов центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет czn.nobl.ru, на Интерактивном портале управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – ИАП) zan.nnov.ru, на сайте регионального портала www.gu.nnov.ru и на сайте федерального портала www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее –

региональный реестр), в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг, в виде текстовой и графической информации, а также непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии центра занятости населения, Управления, посредством средств массовой информации и иных каналов.

Центр занятости населения, Управление в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО "УМФЦ" размещается на сайтах центра занятости населения, Управления, на региональном портале, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет);

3) место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, центра занятости населения, Управления, ГБУ НО "УМФЦ";

4) справочная информация о должностных лицах центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО и официальных сайтах центра занятости населения, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Федеральным порталом, региональным порталом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости".

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения", его территориальным подразделением, расположенным на территории соответствующего муниципального образования Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги центр занятости осуществляет взаимодействие с:

1) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2) Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

3) министерством социальной политики Нижегородской области.

ГБУ НО "УМФЦ" участвуют в организации предоставления государственной услуги в части предоставления доступа к единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), федеральному portalу, региональному portalу, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "УМФЦ".

Организация предоставления государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО "УМФЦ" и Управлением (далее – Соглашение о взаимодействии).

Центру занятости населения, Управлению, ГБУ НО "УМФЦ" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в части запроса сведений о гражданине при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги "Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости", утвержденному

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н (далее – Стандарт);

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

При принятии решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги определяется сроками, предусмотренными для выполнения административных процедур (действий) в соответствии с пунктами 3.2.2 – 3.2.8 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах центра занятости населения и Управления в сети Интернет, на региональном портале и в региональном реестре, на федеральном портале и в федеральном реестре.

2.6. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. При содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Стандарту.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день соответственно его направления гражданином;

2) паспорт гражданина или документ, его заменяющий, предоставляется при личном посещении центра занятости населения.

2.6.1.2. При содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Стандарту.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день соответственно его направления гражданином;

2) паспорт гражданина или документ, его заменяющий, предоставляется при личном посещении центра занятости населения;

3) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

5) сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

- сведения о рождении ребенка; сведения о заключении (расторжении) брака (запрашиваются в ФНС России посредством федеральной

информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФИС ЕГР ЗАГС), единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – федеральный регистр сведений о населении);

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (запрашиваются посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО)).

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центра занятости населения, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

1) снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую

местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении);

2) отзыва гражданином заявления;

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

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

5) отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном Стандартом;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы.

При получении результата предоставления государственной услуги при личном посещении центра занятости населения срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о центре занятости населения и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в центре занятости населения, в Управлении, по телефону, электронной почте, на официальном сайте центра занятости населения и официальном сайте Управления в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале;

2) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством единой цифровой платформы;

3) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

4) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов центра занятости населения, Управления;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) корректность и компетентность специалистов, сотрудников, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

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

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.2. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в ГБУ НО "УМФЦ" за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центре занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 3.4, подпунктами 1 – 3 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.17.3. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.17.4. Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного

формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.17.5. В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.17.6. Для подачи заявления через единую цифровую платформу либо федеральный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию 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" (далее – ЕСИА);

- в личном кабинете на единой цифровой платформе либо федеральном portalе заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в центр занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы либо федерального портала.

2.17.7. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единую цифровую платформу.

2.17.8. Направление центром занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

- 2) в случае направления заявления с использованием федерального портала – через федеральный портал.

2.17.9. При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи в ЕСИА центр занятости населения обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения гражданином процедуры регистрации в указанной системе.

2.17.10. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги.

2.17.11. Государственная услуга предоставляется заявителю в упреждающем (проактивном) режиме с учетом следующих особенностей: формирование гражданину предложения о предоставлении государственной услуги осуществляется при анализе сведений о нем, содержащихся на единой цифровой платформе.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

3.2. Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

3.2.1. Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, а также создание предложения гражданину о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

7) оказание финансовой поддержки:

гражданину – в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2.2. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления от гражданина в центр занятости населения.

Критерием принятия решения является поступившее от гражданина заявление.

Специалист центра занятости населения принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление об его принятии в день направления заявления гражданином.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие заявления гражданина.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – один рабочий день.

Фиксация выполнения административной процедуры (действия) осуществляется посредством единой цифровой платформы.

3.2.3. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине.

Основаниями для начала административной процедуры (действия) является отсутствие подходящей работы в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, и наличие на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Критерий принятия решения: наличие на единой цифровой платформе вакансии в другой местности, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения специалист центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

Срок рассмотрения предложения гражданином о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Фиксация выполнения административной процедуры (действия) осуществляется посредством единой цифровой платформы.

3.2.4. Проведение консультаций.

Основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

Критерий принятия решения: поступление заявления гражданина с указанием необходимости поиска работы в другой местности.

Специалист центра занятости населения:

1) проводит консультации в дистанционной форме посредством телефонного звонка о переезде и переселении:

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

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

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

2) фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

Специалист центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления;

5) в случае невозможности проведения консультации с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Специалист центра занятости населения с использованием единой

цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время специалист центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

В случае явки гражданина в назначенные дату и время специалист центра занятости населения проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, а также знакомит гражданина с формой договора;

б) оценка скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме.

В случае наличия оснований доработки резюме специалист центра занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – один рабочий день.

Результатом административной процедуры (действия) является направление с использованием единой цифровой платформы гражданину согласованного в результате проведения консультации перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения, а также рекомендации по доработке резюме.

Фиксация выполнения административной процедуры (действия) осуществляется посредством единой цифровой платформы.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие гражданина с поиском работы в другой местности после консультации.

Критерий принятия решения: согласование гражданином вариантов трудоустройства.

Специалист центра занятости населения:

1) с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного подпунктом 5 пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

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

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

2) в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий);

3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

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

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

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

На основании полученного от центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит

переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

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

5) при отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

6) каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня;

7) при отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подбор вариантов работы в другой местности.

Фиксация выполнения административной процедуры (действия) осуществляется посредством единой цифровой платформы.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие предложения работы гражданину в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

Критерий принятия решения: согласие работодателя на трудоустройство гражданина, согласие гражданина на заключение договора или отказ.

Специалист центра занятости населения:

1) осуществляет анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце втором пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, и определение их достаточности для заключения договора;

2) осуществляет взаимодействие с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) составляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведен в приложении № 3 к Стандарту) или проекта договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении, приведен в приложении № 4

к Стандарту) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы даты посещения центра занятости населения для заключения договора;

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

6) информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки;

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

8) при неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения и направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

9) в случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем направляется гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги;

10) в случае явки гражданина в назначенные дату и время заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги;

11) вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности, либо 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры (действия)

является заключение с гражданином договора или прекращение государственной услуги.

Фиксация выполнения административной процедуры (действия) осуществляется посредством единой цифровой платформы.

3.2.7. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение с гражданином договора.

Критерий принятия решения: заключение гражданином договора о переезде или договора о переселении в другую местность.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – день заключения договора о переезде или договора о переселении.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является выдача направления для трудоустройства в другой местности.

Фиксация выполнения административной процедуры (действия) осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Специалист центра занятости населения:

1) выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Стандарту);

2) информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.2.8. Оказание финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является трудоустройство гражданина в другой местности.

Критерий принятия решения: предоставление гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 10 рабочих дней со дня поступления от гражданина документов, подтверждающих сведения о понесенных расходах в связи с трудоустройством в другой местности.

Центр занятости населения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1084 "Об утверждении Положения о предоставлении финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости", принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Специалист центра занятости населения:

1) осуществляет прием документов, полученных лично от гражданина, подтверждающих сведения о понесенных затратах, и фиксирует представленные документы на единой цифровой платформе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений на единой цифровой платформе.

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

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

2) принимает решение об оказании финансовой поддержки.

Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Стандарту) или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Стандарту).

Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа сведения об изданном приказе фиксирует на единой цифровой платформе.

Направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости населения;

3) оформляет решение об отказе в оказании финансовой поддержки в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к Стандарту) или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 8 к Стандарту).

Не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе и

направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки;

Гражданину выплачивается финансовая поддержка.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является оказание финансовой поддержки гражданину или отказ в оказании финансовой поддержки гражданину.

Фиксация выполнения административной процедуры (действия) осуществляется посредством единой цифровой платформы.

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

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

3.3.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом центра занятости населения в день поступления и передается в работу специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись директору центра занятости населения исправленные проекты документов, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются директором центра занятости населения и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения".

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

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

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

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в отношении центра занятости населения осуществляет Управление в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия

занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.3.2. Периодичность проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу.

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

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

4.3.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц.

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

4.5.1. Должностные лица Управления, центров занятости населения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5.2. Директор центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений подчиненными ему специалистами.

4.5.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.4. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ, ГБУ НО "УМФЦ", ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения к директору центра занятости населения.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в Управление (вышестоящему должностному лицу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" подаются руководителю этого ГБУ НО "УМФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" подаются учредителю ГБУ НО "УМФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте центра занятости населения, Управления, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц, специалистов, а также ГБУ НО "УМФЦ" и их сотрудников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) – приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Нижегородской области;

10) 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через ГБУ НО "УМФЦ", с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, федерального и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы центра занятости населения, размещенные на официальном сайте Управления.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления, сведения о размещении которого указаны на официальном сайте Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", работника ГБУ НО "УМФЦ" может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГБУ НО "УМФЦ", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "УМФЦ" в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "УМФЦ" соответствует часам работы учредителя.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Управления, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ" в сети Интернет;

б) федерального и регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" и его должностных лиц и сотрудников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" и его должностных лиц и сотрудников).

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального подразделения центра занятости населения, должностного лица территориального подразделения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, либо ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения либо специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, в Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, ГБУ НО "УМФЦ", его руководителя или сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию центра занятости населения, Управления, ГБУ НО "УМФЦ", центр занятости населения, Управление, ГБУ НО "УМФЦ" в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Центр занятости населения, Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце одиннадцатом пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, Управлением, ГБУ НО "УМФЦ", 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Центр занятости населения, Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, сотрудника, а также членов его семьи;

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

Центр занятости, Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на федеральном портале по адресу: www.gosuslugi.ru и региональном портале по адресу: www.gu.nnov.ru.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО "УМФЦ"

6.1. Получение заявителем государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" включает в себя следующее административное действие: консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

6.2.1. Консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала либо регионального портала.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина в ГБУ НО "УМФЦ" с запросом о предоставлении государственной услуги.

В ходе обработки данного запроса работник ГБУ НО "УМФЦ" оказывает консультационную помощь гражданину в подаче электронного заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

Результатом административного действия является поданное гражданином посредством единой цифровой платформы заявление о предоставлении государственной услуги.
