ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 39

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 17, от 05.06.2017 N 40)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2. Признать утратившим силу постановление комитета труда и занятости населения Новгородской области от 03.04.2012 N 2 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

3. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 08.10.2015 N 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 17, от 05.06.2017 N 40)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - заявители).

От имени заявителей государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ").

1.3.2. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс 8(8162)66-28-60.

Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

[Сведения](#P618) о наименовании и местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением.

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

понедельник 9.00 - 17.00;

вторник 12.00 - 20.00;

среда 9.00 - 17.00;

четверг 11.00 - 19.00;

пятница 9.00 - 17.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения учреждения.

1.3.3. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" (далее - отдел МФЦ), содержатся в [приложении N 5](#P973) к настоящему Административному регламенту и на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу: mfc53.novreg.ru.

1.3.4. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/ (далее - региональный портал);

2) интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области (http://vnovgzan.ru) (далее - портал Службы занятости);

3) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале Службы занятости содержится следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) на региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения и ГОАУ МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) оформления информационных стендов.

1.3.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 17)

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование областного государственного учреждения,

которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Учреждение не вправе 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

(пп. 2.2.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1. Предоставление государственной услуги:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

(пп. 2.3.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в структурном подразделении учреждения в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, от 25 января);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ("Российская газета", 2001, от 31 декабря);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Российская газета", 1996, от 6 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 1, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета", 2006, от 11 мая);

Приказ Минтруда России от 07.03.2013 N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" ("Российская газета", 2013, от 28 мая);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 (газета "Новгородские ведомости", от 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение учреждения по месту жительства следующие документы:

1) [заявление](#P712) о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту);

2) согласие безработного гражданина с [предложением](#P747) о предоставлении государственной услуги, выданным Учреждением (приложение N 3 к Административному регламенту).

2.6.2. Для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) заявители дополнительно могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера.

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988).

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника структурного подразделения Учреждения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником структурного подразделения Учреждения и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.6.4. Заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#P211) настоящего Административного регламента, может быть представлено в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ "МФЦ", направлено почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. К заявлению могут быть приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#P214) настоящего Административного регламента.

(пп. 2.6.4 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.6.5. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральный портал, региональный портал, портал Службы занятости, документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P211) и [2.6.2](#P214) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

(пп. 2.6.5 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

(пп. 2.6.6 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.6.7. Представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

(пп. 2.6.7 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.6.8. При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием регионального портала, федерального портала, портала Службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(пп. 2.6.8 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.7. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения государственной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости является отсутствие договора о переезде или договора о переселении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не определены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.13.1. Максимальный срок ожидания без предварительной записи в порядке живой очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том

числе в электронной форме

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник учреждения), в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения, который ведется на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала Службы занятости, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

2.15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами учреждения при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", интерактивного портала Службы занятости населения Новгородской области и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области.

(пп. 2.16.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(пп. 2.16.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.16.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Службы занятости.

(пп. 2.16.5 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.16.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в учреждение или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(пп. 2.16.6 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечиваются возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ "МФЦ", в том числе при наличии технической возможности с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости.

(пп. 2.17.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

(пп. 2.17.2 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале Службы занятости для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

(пп. 2.17.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.19. Взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ"

(введен Постановлением Департамента труда и социальной

защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P203) настоящего Административного регламента.

2.19.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P203) настоящего Административного регламента.

2.19.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

2.19.4. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

2.19.5. Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P1237) межведомственного взаимодействия (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.19.6. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

2.19.7. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

2.19.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги и необходимых документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением или выразившего письменное согласие на предложение работника учреждения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) подбор варианта переезда (переселения) в другую местность для трудоустройства;

2) оформление договора о содействии в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства.

3.1.3. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме не осуществляется.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Последовательность предоставления государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P791), представленной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подбор варианта переезда (переселения)

для трудоустройства в другой местности

3.3.1. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник учреждения), задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.2. Работник учреждения на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, принимает решение о предоставлении государственной услуги, о чем незамедлительно информирует заявителя.

3.3.3. Работник учреждения по согласованию с заявителем осуществляет подбор места трудоустройства в другой местности с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, характер трудовой функции).

3.3.4. При подборе варианта работы при переезде (переселении) не допускается:

1) предложение одного и того же варианта работы дважды;

2) предложение заявителю работы с условиями труда, не соответствующими правилам и нормам по охране труда;

3) предложение заявителю работы при переселении при отсутствии жилой площади.

3.3.5. Подбор заявителям варианта работы в другой местности с последующим переездом (переселением) для трудоустройства осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о вакантных рабочих местах (должностях).

3.3.6. Работник учреждения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о вакантных рабочих местах (должностях) в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство выписки с информацией об отсутствии вариантов работы в другой местности, выдает ее заявителю, а затем фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает копию выписки к личному делу получателя государственной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

3.3.8. Работник учреждения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о вакантных рабочих местах (должностях) в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы в другой местности и предлагает его заявителю.

3.3.9. Согласие заявителя с выбранным вариантом работы с указанием "переезд" или "переселение" (далее - согласие) либо отказ от предложенных вариантов работы в другой местности фиксируется работником учреждения в личном деле получателя государственной услуги.

3.3.10. Работник учреждения в случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы в другой местности информирует заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) согласие заявителя с выбранным вариантом работы в другой местности;

2) отказ заявителя от предложенных вариантов работы в другой местности;

3) получение заявителем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения с информацией об отсутствии сведений о вакантных рабочих местах (должностях) в другой местности.

3.4. Оформление договора о содействии в переезде

(переселении) в другую местность для трудоустройства

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению договора о содействии в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства является письменное согласие заявителя.

3.4.2. Работник учреждения, исходя из выбранного заявителем варианта трудоустройства ("переезд" или "переселение"), подготавливает:

1) проект договора о содействии в переезде в другую местность для временного трудоустройства (далее - договор о переезде);

2) проект договора о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства (далее - договор о переселении).

Договор о переезде заключают: структурное подразделение учреждения, осуществляющее предоставление государственной услуги, и заявитель.

Договор о переселении заключают: структурное подразделение учреждения, осуществляющее предоставление государственной услуги, заявитель, работодатель и структурное подразделение учреждения.

3.4.3. Работник учреждения при выборе заявителем варианта работы с переездом в другую местность по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 20 минут.

3.4.4. Работник учреждения подготавливает договор о переезде и представляет его на подпись директору учреждения.

3.4.5. Срок подготовки договора о переезде не должен превышать трех рабочих дней со дня получения согласия заявителя с выбранным вариантом работы с переездом в другую местность.

3.4.6. Директор учреждения подписывает договор о переезде в течение 1 рабочего дня со дня представления на подпись.

3.4.7. Работник учреждения не позднее чем на следующий день после подписания директором учреждения договора о переезде уведомляет заявителя по телефону о сроках посещения учреждения для подписания договора о переезде.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.4.8. После подписания сторонами договора о переезде один экземпляр подписанного договора о переезде остается в учреждении и приобщается к личному делу получателя государственной услуги, второй экземпляр передается заявителю.

3.4.9. Работник учреждения после заключения договора о переезде фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

3.4.10. Работник учреждения при выборе заявителем варианта работы с переселением в другую местность согласовывает кандидатуру заявителя с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 20 минут.

3.4.11. Работник учреждения подготавливает договор о переселении и представляет его на подпись директору учреждения.

3.4.12. Срок подготовки договора о переселении не должен превышать трех рабочих дней со дня получения согласия заявителя с выбранным вариантом работы с переселением в другую местность.

3.4.13. Директор учреждения подписывает договор о переселении в течение 1 рабочего дня со дня представления на подпись.

3.4.14. Работник учреждения не позднее чем на следующий день после подписания директором учреждения договора о переселении, уведомляет заявителя по телефону о сроках посещения учреждения для подписания договора о переселении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.4.15. Работник учреждения направляет подписанный директором учреждения и заявителем договор о переселении работодателю, а также в учреждение, расположенное в месте переселения.

3.4.16. В случае если работодатель или директор учреждения, расположенного в месте переселения, не подписали договор о переселении, работник учреждения в течение одного рабочего дня после получения информации об отказе от заключения договора, извещает заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

3.4.17. Работник учреждения после получения экземпляров договора о переселении, подписанного работодателем и директором учреждения, расположенного в месте переселения, не позднее следующего рабочего дня по телефону информирует заявителя о заключении договора о переселении.

3.4.18. После заключения договора о переселении один экземпляр договора о переселении остается в учреждении и приобщается к личному делу получателя государственной услуги, второй экземпляр передается заявителю.

3.4.19. Работник учреждения, в случае если местом переселении заявителя является сельская местность, направляет в комитет сведения о заявителе, необходимые для оформления заявителю переселенческого билета и получения льгот, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.05.1994 N 533 "О льготах для граждан, переселяющихся для работы в сельскую местность".

3.4.20. Работник учреждения после заключения договора о переселении фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле получателя государственной услуги.

3.4.21. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о переезде между учреждением, осуществляющим оказание государственной услуги, и заявителем либо договора о переселении между учреждением, осуществляющим оказание государственной услуги, заявителем, работодателем и учреждением, расположенном в месте переселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставления государственной услуги осуществляет департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных

лиц и специалистов учреждения за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 17)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

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

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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, нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

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

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

портала Службы занятости;

интерактивного портала департамента: http://social53.ru/;

регионального портала;

федерального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru;

официального сайта ГОАУ "МФЦ".

(пп. 5.4.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.10.1. Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональном портале, федеральном портале, портале Службы занятости или через ГОАУ "МФЦ";

(п. 1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в

другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс, адрес места нахождения структурного подразделения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района | 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 34; 173000 Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 18 |
| 2. | Отдел занятости населения Батецкого район | 175000, Новгородская область, поселок Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | Отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | Отдел занятости населения Валдайского района | 175400, Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | Отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | Отдел занятости населения Демянского района | 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | Отдел занятости населения Крестецкого района | 175460, Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | Отдел занятости населения Любытинского района | 174760, Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | Отдел занятости населения Маловишерского района | 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | Отдел занятости населения Марёвского района | 175350, Новгородская область, п. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | Отдел занятости населения Мошенского района | 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | Отдел занятости населения Окуловского района | 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | Отдел занятости населения Парфинского района | 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 |
| 14. | Отдел занятости населения Пестовского района | 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | Отдел занятости населения Поддорского района | 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | Отдел занятости населения Солецкого района | 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | Отдел занятости населения города Старая Русса | 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | Отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580, Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных зорь, д. 25 |
| 19. | Отдел занятости населения Холмского района | 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | Отдел занятости населения Чудовского района | 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | Отдел занятости населения Шимского района | 174150, Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в

другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 17)

 Форма

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по содействию безработным гражданам в переезде

 и безработным гражданам и членам их семей

 в переселении в другую местность для трудоустройства

 по направлению органов службы занятости

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в

переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов

службы занятости.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в

другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 17)

 Форма

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 по содействию безработным гражданам в переезде

 и безработным гражданам и членам их семей

 в переселении в другую местность для трудоустройства

 по направлению органов службы занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в

переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую

местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник

государственного

учреждения службы

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в

другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

БЛОК-СХЕМЫ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 17)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 1. Основанием для начала предоставления государственной услуги│

│является личное обращение заявителя в учреждение, заполнившего форму│

│бланка заявления-анкеты или выразившего письменное согласие на│

│предложение работника учреждения о предоставлении государственной услуги.│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 2. Предоставление государственной услуги включает следующие│

│административные процедуры: │

│ подбор варианта переезда (переселения) в другую местность для│

│трудоустройства; │

│ оформление договора о содействии в переезде (переселении) в другую│

│местность для трудоустройства. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 3. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению│

│государственной услуги (далее - работник учреждения), задает параметры│

│поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе,│

│содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости│

│населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в│

│электронном виде. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 4. Работник учреждения на основании установления соответствия│

│сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в│

│сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных│

│заявителем документах, принимает решение о предоставлении государственной│

│услуги, о чем незамедлительно информирует заявителя. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 5. Работник учреждения по согласованию с заявителем осуществляет│

│подбор места трудоустройства в другой местности с учетом профессии│

│(специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной│

│подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя│

│к условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, характер│

│трудовой функции). │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 6. Работник учреждения при наличии в регистре получателей│

│государственных услуг в сфере занятости населения сведений о вакантных│

│рабочих местах (должностях) в другой местности осуществляет вывод на│

│на печатающее устройство перечня вариантов работы в другой местности│

│и предлагает его заявителю. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 7. Работник учреждения фиксирует согласие заявителя с выбранным│

│вариантом работы с указанием "переезд" или "переселение" (далее -│

│согласие) либо отказ от предложенных вариантов работы в другой│

│местности в личном деле получателя государственной услуги. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 8. Результатом исполнения административной процедуры является: │

│ согласие заявителя с выбранным вариантом работы в другой местности; │

│ отказ заявителя от предложенных вариантов работы в другой местности; │

│ получение заявителем выписки из регистра получателей государственных│

│услуг в сфере занятости населения с информацией об отсутствии│

│сведений о вакантных рабочих местах (должностях) в другой местности. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 9. Основанием для начала исполнения административной процедуры│

│по оформлению договора о содействии в переезде (переселении) в другую│

│местность для трудоустройства является письменное согласие заявителя. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 10. Работник учреждения, исходя из выбранного заявителем варианта│

│трудоустройства ("переезд" или "переселение"), подготавливает: │

│ проект договора о содействии в переезде в другую местность для│

│временного трудоустройства (далее - договор о переезде) │

│ или │

│ проект договора о содействии в переселении в другую местность для│

│трудоустройства (далее - договор о переселении). │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 11. Работник учреждения при выборе заявителем варианта работы│

│с переездом в другую местность по телефону согласовывает с работодателем│

│кандидатуру заявителя. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 12. Работник учреждения подготавливает договор о переезде и│

│представляет его на подпись директору учреждения. Срок подготовки│

│договора о переезде не должен превышать трех рабочих дней со дня│

│получения согласия заявителя с выбранным вариантом работы с переездом в│

│другую местность. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 13. Директор учреждения подписывает договор о переезде в течение 1│

│рабочего дня со дня представления на подпись. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 14. Работник учреждения не позднее чем на следующий день после│

│подписания директором учреждения договора о переезде уведомляет│

│заявителя по телефону о сроках посещения учреждения для подписания│

│договора о переезде. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 15. Работник учреждения после заключения договора о переезде│

│фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре│

│получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном│

│деле получателя государственной услуги. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 16. Работник учреждения при выборе заявителем варианта работы с│

│переселением в другую местность согласовывает кандидатуру заявителя с│

│с работодателем. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 17. Работник учреждения подготавливает договор о переселении и│

│представляет его на подпись директору учреждения. │

│ Срок подготовки договора о переселении не должен превышать трех│

│рабочих дней со дня получения согласия заявителя с выбранным вариантом│

│работы с переселением в другую местность. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 18. Директор учреждения подписывает договор о переселении в течение 1│

│рабочего дня со дня представления на подпись. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 19. Работник учреждения не позднее чем на следующий день после│

│подписания директором учреждения договора о переселении уведомляет│

│заявителя по телефону о сроках посещения учреждения для подписания│

│договора о переселении. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 20. Работник учреждения направляет подписанный директором учреждения│

│и заявителем договор о переселении работодателю, а также в учреждение,│

│расположенное в месте переселения. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 21. Работник учреждения после получения экземпляров договора о│

│переселении, подписанного работодателем и учреждением, расположенным│

│в месте переселения, в течение 1 рабочего дня по телефону информирует│

│заявителя о заключении договора о переселении. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 22. Работник учреждения после заключения договора о переселении│

│фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре│

│получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном│

│деле получателя государственной услуги. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 23. Результатом исполнения административной процедуры является│

│заключение договора о переезде между учреждением, осуществляющим оказание│

│государственной услуги, и заявителем либо договора о переселении между│

│учреждением, осуществляющим оказание государственной услуги, заявителем,│

│работодателем и учреждением, расположенным в месте переселения. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

N 39 от 08.10.2015 по предоставлению государственной

услуги по содействию безработным гражданам в переезде

и безработным гражданам и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

|  |
| --- |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу |
| Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) |
| Отдел МФЦ Батецкого муниципального района175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а/тот же, (81661)22306e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Боровичскому району174400, Новгородская обл., ул. Вышневолоцкая, д. 48(81664)257-15e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн. 08.30 - 17.30Вт. - чт. 08.30 - 18.30Пт. 08.30 - 14.00Сб. 09.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Валдайского муниципального районаг. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400(81666)2-18-19e-mail: mfc.valday@gmail.comСайт: http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00 - 12.00Вт. 08.30 - 17.30Ср. 08.30 - 17.30Чт. 08.30 - 20.00Пт. 08.30 - 17.30Сб. 09.00 - 14.30 |
| Управление МФЦ по Великому НовгородуСтратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001;Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород, 173007,Ломоносова ул., д. 24/1, Великий Новгород, 173021,(8162)501-053e-mail: mfc-vn@novreg.ru | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Волотовского муниципального района175100, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17б(81662)61572,e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦДемянского муниципального района175310,Новгородская область,п. Демянск, ул. Ленина, д. 1389212013855e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Крестецкого муниципального районаНовгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21(881659)5-44-69e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Любытинского муниципального района,174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, тел. 8(81668)61-567, 8-9210202887e-mail: mfclubitino@yandex.ruсайт: fc53.novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Маловишерского муниципального районаг. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10, (81660)33-752,e-mail: mfz-mv@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00 (19.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел МФЦ Маревского муниципального района175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27(881663)2-13-97e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 12.00Ср. 8.00 - 20.00Чт. 8.00 - 17.00Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Мошенского муниципального района1744450, Новгородская область, с. Мошенское,ул. 1 Мая, д. 15,(81653)61-328e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному районуНовгородская области, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1500-272, 799-474e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Окуловского муниципального района174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1-й эт.(81657)21-216,mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.00 - 18.00Ср. 8.00 - 18.00Чт. 8.00 - 20.00 (18.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Парфинского муниципального района175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 608(81650)6-31-34e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Пестовского муниципального района174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92(881669)571-04(881669)570-69(881669)562-31(881669)560-62mail: mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Поддорского муниципального районаНовгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15(81658)71-041e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. - 8.30 - 12.00Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Солецкого муниципального районаНовгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3(816-55)31-908, (816-55)31-188e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 20.00 (17.30 - 20.00 по записи)Чт. 8.30 - 12.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ Старорусского муниципального района175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34(81652)3-04-94,(81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97e-mail: str-mfc@mail.ruСайт: www.strmfc.ru | Пн. - 8.30 - 12.00Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 17.30Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района174580, Новгородская обл., п. Хвойная, ул. Советская, д. 12(81667)50-622e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Холмского муниципального районаг. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,(81654)59-026e-mail: mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Чудовского муниципального района174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27(81665)45-109, (81665)45-160,e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. - 8.30 - 17.30Вт. - 8.30 - 17.30Ср. - 8.30 - 17.30Чт. - 8.30 - 20.00Пт. - 8.30 - 13.00Сб. - 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Шимского муниципального района,174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25,(881656)54-343, (881656)54-322e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

N 39 от 08.10.2015 по предоставлению государственной

услуги по содействию безработным гражданам в переезде

и безработным гражданам и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 40)

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению

государственной услуги по информированию о положении

на рынке труда Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ "МФЦ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "Центр занятости населения Новгородской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.