

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области
от 18 июля 2017 г. N 15/ПА**

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

С изменениями и дополнениями от:

23 января, 13 июня, 31 июля, 13 декабря 2018 г., 15 августа 2019 г., 22 апреля 2020 г.

ГАРАНТ:

Информация о внесении изменений в настоящий документ содержится в документе:

[Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", агентство по занятости населения Астраханской области постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) агентства по занятости населения Астраханской области от 24.02.2014 N 4/ПА "Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости";

- [постановление](#) агентства по занятости населения Астраханской области от 17.06.2014 N 12/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- [постановление](#) агентства по занятости населения Астраханской области от

16.03.2015 N 3/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- [постановление](#) агентства по занятости населения Астраханской области от 12.01.2016 N 1/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- [пункт 5](#) постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 26.05.2016 N 7/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области".

3. Канцелярии агентства:

3.1. Направить в двухдневный срок копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для [официального опубликования](#) в средствах массовой информации.

3.2. В семидневный срок после дня первого [официального опубликования](#) направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания - копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. Направить в десятидневный срок копии настоящего постановления в ООО "Астрахань-Гарант-Сервис", ООО "АИЦ "Консультант Плюс" для включения в справочные правовые системы.

3.4. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://rabota.astrobl.ru>, разместить сведения об услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его [официального опубликования](#).

Руководитель агентства

Р.А. Азизов

Информация об изменениях:

Административный регламент изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

**(утв. [постановлением](#) агентства по занятости населения Астраханской области
от 18 июля 2017 г. N 15/ПА)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, обратившимся в центр занятости или автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме либо выразившим согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - согласие с предложением, заявители соответственно).

Государственная услуга, в части оказания заявителю финансовой поддержки, предоставляется безработным гражданам при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению органов службы занятости (далее - переезд) и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению органов службы занятости (далее - переселение), обратившимся в центр занятости за содействием в переезде либо в переселении, в порядке, установленном правовым актом агентства, и переехавшим в другую местность для замещения рабочих мест по направлению центра занятости, в том числе в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, Астраханской области и инвестиционных проектов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Информация об изменениях:

Пункт 2.2.3 изменен с 11 мая 2020 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <https://rabota.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" (далее - региональный портал) в сети "Интернет".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги, в части оказания заявителю финансовой поддержки, является оказание заявителю финансовой поддержки при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, составляет не более 30 минут, в том числе срок приема и регистрации заявления не более 1 рабочего дня (за исключением времени, необходимого для заключения трехстороннего договора о содействии заявителю в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, либо договора о содействии заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (далее - договор о переезде; договор о переселении соответственно).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, составляет не более 18 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления не более 1 рабочего дня.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при предоставлении государственной услуги при предварительном согласовании даты и времени, в случаях, установленных [подразделом 3.2 раздела 3](#) административного регламента, не должно превышать 5 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, заявитель представляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, заявление ([приложение N 3](#) к административному регламенту) либо выражает согласие с предложением ([приложение N 4](#) к административному регламенту).

2.5.2. Для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, в части содействия заявителю в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, заявитель предьявляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов) (далее - индивидуальная программа реабилитации, абилитации).

2.5.3. Для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, в части содействия заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, заявитель предьявляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальную программу реабилитации, абилитации (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);
- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);
- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий

личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для членов семьи заявителя, не достигших возраста 14 лет.

2.5.4. Для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, в части оказания заявителю финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, заявитель предъявляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, следующие документы:

- заявление о предоставлении финансовой поддержки в произвольной письменной форме;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- подписанный работодателем один экземпляр договора о переезде;
- копию трудового договора, заверенную уполномоченным лицом работодателя;
- документы, подтверждающие сведения о расходах, связанных с проездом к месту работы и обратно (оригиналы билетов);
- документы, подтверждающие сведения о расходах, связанных с проживанием по месту работы (оригиналы договоров о найме жилого помещения и документы, подтверждающие сведения о расходах, связанных с оплатой найма жилого помещения).

2.5.5. Для получения результата предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, в части оказания заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, заявитель предъявляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, следующие документы:

- заявление о предоставлении финансовой поддержки в произвольной письменной форме;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего безработного гражданина и членов его семьи;
- подписанный работодателем один экземпляр договора о переселении;
- копию трудового договора, заверенную работодателем;
- документы, подтверждающие сведения о расходах, связанных с проездом к месту работы (оригиналы билетов);
- квитанцию на провоз имущества.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5.6 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5.6. При предоставлении государственной услуги центр занятости не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Пункт 2.5.7 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5.7. Порядок подачи заявлений и предъявления документов.

По выбору заявителя заявление, указанное в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, представляется в центр занятости посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, через МФЦ, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в электронной форме, сеть "Интернет" соответственно):

- лично при посещении центра занятости;
- посредством МФЦ;
- посредством единого портала и регионального портала в сети "Интернет";
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги способом выбранным заявителем, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано [простой электронной подписью](#). Допускается использование усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

При личном обращении заявителей, обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Документы и заявления, указанные в [пунктах 2.5.2-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента представляются заявителем лично при обращении в центр занятости.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5.8 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5.8. Запись на прием в центр занятости для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости для подачи заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении результата государственной услуги, указанного в [пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2](#) административного регламента, в части оказания заявителю финансовой поддержки при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости:

- несоответствие статуса заявителя требованиям, указанным в [абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1](#) административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в [абзацах втором-седьмом пункта 2.5.4, абзацах втором-седьмом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них;
- несоблюдение условий, установленных в [абзацах четвертом, пятом подраздела 3.4 раздела 3](#) административного регламента (в части оказания заявителю финансовой поддержки при переезде).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.9 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Информация об изменениях:

Подраздел 2.10 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

В помещении центра занятости, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1-2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, получения информации и заполнения документов.

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

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

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.11 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование об государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости, МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.12.1 изменен с 2 сентября 2019 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональные порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.7 подраздела 2.5](#)

[раздела 2](#) административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта агентства, единого и регионального порталов;
- получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать [простую электронную подпись](#), определяются [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с центром занятости осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении результата государственной услуги

Абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- содействие заявителям в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (далее - переезд) и содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (далее - переселение);
- оказание заявителю финансовой поддержки при переезде или заявителю и

членам его семьи при переселении или выдача решения об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в центр занятости или в МФЦ заявления, указанного в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, МФЦ, в должностных инструкциях которых содержатся обязанности по приему и регистрации заявления.

Работник центра занятости, МФЦ принимает заявления, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема заявления (при личном обращении).
- назначает дату и время личного приема заявителя и информирует заявителя о предъявлении документов, указанных в [пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;
- направляет заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня предварительного согласования даты и времени, в порядке, установленном в [абзаце седьмом пункта 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, личного посещения заявителем центра занятости, ответ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащий информацию о предъявлении документов, указанных в [пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, а также с указанием предварительно согласованной даты и времени личного приема заявителя (при поступлении заявления по почте или в электронной форме).

Работник центра занятости передает зарегистрированные заявления работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ в день регистрации в МФЦ заявлений, направляет их по реестру в центр занятости для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Поступившие из МФЦ заявления, работник центра занятости в день поступления передает работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

3.3. Содействие содействию заявителям в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости и содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление или согласие с предложением, личная явка и

предъявление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.5.2, 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в центр занятости в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости:

- удостоверяет личность заявителя;
- проводит анализ сведений о заявителе, определяет подходящую для него работу в другой местности с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации, абилитации.

Работник центра занятости информирует:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к заявителю, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю при переезде, и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов работы в другой местности.

Подбор заявителю работы в другой местности производится, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

При отсутствии вариантов трудоустройства работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства ([приложение N 5 к административному регламенту](#)), выдает ее заявителю под роспись и приобщает копию выписки об отсутствии вариантов трудоустройства к личному делу заявителя.

При наличии вариантов трудоустройства работник центра занятости предлагает заявителю варианты работы в другой местности, согласовывает с заявителем варианты работы.

Работник центра занятости подготавливает проект договора о переезде или переселении, выдает его заявителю для ознакомления.

Договор о переезде или переселении содержит:

- права и обязанности центра занятости, а также заявителя (заявителя и членов его семьи);
- условия оказания заявителю финансовой поддержки;
- случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

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

Работник центра занятости согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя, в том числе уточняет необходимость, возможность и сроки организации

видеособеседования работодателя и заявителя с использованием телекоммуникационных каналов связи (телефон, электронная почта, видеосвязь).

В случае согласия работодателя с кандидатурой заявителя, работник центра занятости оформляет и выдает заявителю направление на работу ([приложение N 6](#) к административному регламенту).

В случае согласия заявителя, выдает заявителю три экземпляра договора о переезде или переселении, подписанные директором центра занятости и заявителем, для последующего рассмотрения и подписания работодателем.

В случае если заявитель не явился в согласованное с ним время, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

В случае неявки заявителя в центр занятости в день, ранее согласованный с ним, по истечении 1 рабочего дня работник центра занятости фиксирует факт неявки заявителя и приобщает заявление или согласие с предложением к личному делу получателя государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - не более 30 минут (за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, либо договора о переселении).

3.4. Оказание заявителю финансовой поддержки при переезде или финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении или выдача решения об отказе в оказании финансовой поддержки

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение с заявителем договора о переезде или переселении и предоставление заявителем в центр занятости документов и заявлений, указанных в [абзацах втором-седьмом пункта 2.5.4](#), [абзацах втором-седьмом пункта 2.5.5](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости регистрирует документы и заявления, указанные в [абзацах втором-седьмом пункта 2.5.4](#), [абзацах втором-седьмом пункта 2.5.5](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в день их поступления в программно-техническом комплексе.

Финансовая поддержка при переезде предоставляется заявителю не более одного раза за календарный год.

Финансовая поддержка при ежедневном переезде заявителю к месту работы и обратно не оказывается.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку документов:

- на соответствие статуса заявителя требованиям, указанным в [абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1](#) административного регламента, путем рассмотрения представленных заявителем документов;

- на представление полного пакета документов, указанных в [абзацах](#)

третьем-седьмом пункта 2.5.4, абзацах третьем-седьмом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и (или) достоверных сведений в них;

- на соблюдение условий, установленных в абзацах четвертом, пятом настоящего подраздела (в части оказания заявителю финансовой поддержки при переезде).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения в форме приказа центра занятости об отказе в предоставлении финансовой поддержки, подписывает его у директора центра занятости, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки с указанием причины отказа, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, обеспечивает его подписание директором центра занятости и направляет его заявителю любым доступным способом: выдает лично заявителю, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться в центр занятости за предоставлением финансовой поддержки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации центр занятости принимает решение о предоставлении финансовой поддержки при переезде или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги выполняет следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении государственной услуги;

- после подписания приказа о предоставлении государственной услуги директором центра занятости формирует документы на выплату и направляет их работнику центра занятости, ответственному за перечисление денежных средств.

Работник центра занятости, ответственный за перечисление денежных средств, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет средства финансовой поддержки на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации или организации почтовой связи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оказание заявителю финансовой поддержки или выдача решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 18 рабочих дней.

Информация об изменениях:

Раздел 3 дополнен подразделом 3.5 с 31 декабря 2018 г. - Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате

предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Работник центра занятости, определенный в соответствии с визой директора центра занятости для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный работник), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в центр занятости, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник, уполномоченный работник МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения работниками центра занятости, МФЦ положений административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником, уполномоченным работником МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости, МФЦ.

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

4.3. Ответственность работников центра занятости, МФЦ и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ при

предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет"

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

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

Информация об изменениях:

Подраздел 5.3 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- отказ центра занятости, его работника в исправлении допущенных ими опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Органы, в которые подается жалоба и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

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

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости обеспечивают:

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.2 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.2. Почтовый адрес, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта агентства, номера телефонов агентства указаны на официальном сайте агентства, на едином портале и региональном портале в сети "Интернет", почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости указаны в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.3 изменен с 11 мая 2020 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.4 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий 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.

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.6 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.7 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

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

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

Подраздел 5.6 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа центра занятости, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация об изменениях:

Пункт 5.8.1 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, агентством, работниками центра занятости, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5](#) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Информация об изменениях:

Пункт 5.8.3 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Ответ в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Утратил силу с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Центр занятости или работник центра занятости по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Утратил силу с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел 5 дополнен подразделом 5.13 с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы центров занятости

№ п/п	Наименование центра	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
-------	---------------------	-----------------	-------------------------	---------------

	занятости			
1.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Астрахани"	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 9.00-19.00 Среда 9.00-17.00 Четверг 9.00-19.00 Пятница 9.00-17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ахтубинского района"	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ahtuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Володарского района"	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Енотаевского района"	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск"	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед

	Астраханской области"			
6.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Икрянинского района"	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Камызякского района"	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 118 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Красноярского района"	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Лиманского района"	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Наримановского района"	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение N 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Харабалинского района"	416010, Астраханская область, Харабалинский район,	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00

	учреждение "Центр занятости населения Харабалинского района"	г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96		Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения Черноярского района"	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед

Приложение N 2
к административному регламенту

**Информация
о структурных подразделениях МФЦ**

Утратило силу с 11 мая 2020 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 3 изменено с 2 сентября 2019 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к административному регламенту

Форма

**Заявление
о предоставлении государственной услуги в области
содействия занятости населения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

- безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено с 2 сентября 2019 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 4 к административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 5
к административному регламенту

Дата: "__" _____ 20__ г.

Сведения о вакансиях (выписка из регистра)

Варианты подходящей работы для гражданина

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

регистрационный номер N _____, отсутствуют.

_____ должность работника центра занятости _____ (ФИО) _____ подпись

Ознакомлен _____ (ФИО) _____ подпись гражданина

Информация об изменениях:

Приложение 6 изменено с 2 сентября 2019 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 6
к административному регламенту

Форма

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

на конкурсной основе в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках. N вакансии _____.
Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре
Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от
"___" _____ 20__ г.

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

"___" _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))
М.П.

линия отрыва
Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от
"___" _____ 20__ г. на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной
должности: _____

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его
представителя))
М.П.

Приложение N 7
к **административному регламенту**

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги

Утратило силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости
населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)