

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31 января 2020 г.

№ 50

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента труда и занятости населения области
от 25 июля 2013 года № 284

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 284, изменение, изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 31.01.2020 № 50

«Утвержден
приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 25 июля 2013 г. № 284

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

1.1.1. Государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

1.1.2. Государственную услугу по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также – ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр

государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении

заявителей за информацией лично, посредством почтовой и телефонной связи, или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заявителю перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН).

II. 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 органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется в ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) являются:

выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание финансовой поддержки заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ заявителю в предоставлении заявителю финансовой поддержки при переезде.

2.3.2 Результатом предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) являются:

выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме и с использованием средств факсимильной связи, не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление) или согласие с предложением ЦЗН о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации.

в) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - для иностранных граждан.

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

В случае обращения гражданина за финансовой поддержкой при переезде в другую местность, заявитель предоставляет в ЦЗН следующие документы:

а) заявление об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность, оформленное по образцу согласно приложению 6 к административному регламенту (далее в настоящем разделе - заявление);

б) копия срочного трудового договора;

в) копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении), заверенная работодателем.

В случае расторжения срочного трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник ЦЗН запрашивает у работодателя документ, подтверждающий случай расторжения трудового договора по инициативе работника в соответствии с абзацем третьим статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

г) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту

временного трудоустройства и обратно, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

д) документы, подтверждающие оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости представляются (направляются) следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту или согласие с предложением по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации.

в) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - для иностранных граждан.

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

д) 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).

В случае обращения гражданина за финансовой поддержкой, заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность, оформленное по образцу согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее в настоящем разделе - заявление);

б) копия срочного трудового договора;

в) копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем;

г) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду заявителя к

новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями;

д) документы, подтверждающие фактические расходы по оплате стоимости провоза имущества гражданина и членов его семьи к новому месту жительства.

При переселении на новое место жительства детей гражданина дополнительно представляются:

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду детей гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями;

При переселении на новое место жительства супруга (супруги) гражданина дополнительно представляются:

а) копия паспорта супруга (супруги) гражданина (копии страниц, содержащих информацию о личности);

б) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду супруга (супруги) гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

При переселении на новое место жительства родителя (родителей) гражданина дополнительно представляются:

а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации, выданного компетентным органом иностранного государства, для граждан, родившихся за пределами Российской Федерации,);

б) копия паспорта родителя (родителей) гражданина (копии страниц, содержащих информацию о личности);

в) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду родителя (родителей) гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

а) путем личного обращения в ЦЗН;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством факсимильной связи;

г) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

2.6.4. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом,

ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланки (образцы) заявления (предложения) размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также на Едином и Региональном порталах с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. Предложение о предоставлении государственной услуги формируется работником ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), и выдается заявителю. Согласие (несогласие) с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги подтверждается подписью заявителя в день выдачи ему предложения.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1 Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

а) свидетельство о рождении - для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет;

б) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида - в отношении заявителя, относящегося к категории инвалидов;

в) свидетельство о регистрации брака;

г) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в ЦЗН;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством факсимильной связи;

г) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1 Оснований для приостановления 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 не имеется.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости являются:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

б) снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.9.3 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости являются:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента;

б) снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Основаниями для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах, или отсутствие у гражданина права на получение финансовой поддержки при переезде в другую местность;

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переезде в другую местность по истечении срока, установленного постановлением Правительства Вологодской области от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости»;

расторжение срочного трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, или по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6 - 11 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник ЦЗН) в день поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

11) внесение в регистр физических лиц сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.1.2. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

3.1.2.2. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости):

1) анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах, и сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) определяет возможность подбора вариантов работы в другой местности с учетом проанализированных сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, и сведений, внесенных в регистр физических лиц;

3) направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» - в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте «б» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.3. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, являются информация, содержащаяся в представленных безработным гражданином документах, и сведения о безработном

гражданине в регистре физических лиц.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, является получение работником ЦЗН информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

3.1.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

3.1.2.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, не должна превышать 10 минут.

3.1.3. Информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются принятие решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.3.2. Работник ЦЗН информирует заявителя о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости, порядке предоставления государственной услуги.

3.1.3.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

3.1.3.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию безработного гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости, порядке предоставления государственной услуги не должна превышать 5 минут.

3.1.4. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности, является получение безработным гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости, о порядке предоставления государственной услуги.

3.1.4.2. Работник ЦЗН осуществляет подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 891.

При отсутствии вариантов работы в другой местности работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии в регистре работодателей вариантов работы в другой местности работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.4.3. Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр физических лиц.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

3.1.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

3.1.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 5 минут.

3.1.5. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы, является информация о наличии в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

3.1.5.2. Безработный гражданин осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления к работодателю для работы в другой местности.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником центра занятости перечня.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.1.5.3. Работник центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности информирует безработного гражданина о согласовании его кандидатуры с работодателем в срок не более 10 рабочих дней со дня выдачи направления безработному гражданину.

3.1.5.4. Работник центра занятости приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности либо заключения договора о переезде.

3.1.5.5. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является соответствие

вариантов работы сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр физических лиц.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

3.1.5.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.1.5.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов работы не должна превышать 5 минут.

3.1.6. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина, является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

3.1.6.2. Работник ЦЗН по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

3.1.6.3. При несогласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина либо неполучении подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина работник ЦЗН приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

3.1.6.4. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы безработного гражданина по имеющейся у него профессии (специальности) предъявленным требованиям работодателя.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.1.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.1.6.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина не должна превышать 7 минут.

3.1.7. Заключение с безработным гражданином договора о переезде

3.1.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде, является подтверждение гарантии трудоустройства безработного гражданина.

3.1.7.2. Работник ЦЗН готовит проект договора о переезде заявителя в другую местность для трудоустройства (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.7.3. Договор о переезде, подписанный директором ЦЗН, направляется работодателю для подписания.

3.1.7.4. В случае если по каким-либо причинам работодатель отказался подписать договор о переезде, работник ЦЗН не позднее 1 рабочего дня после отказа работодателя подписать договор извещает об этом заявителя, предлагает ему продолжить подбор работы и согласовывает дату его явки.

После получения подписанного работодателем договора о переезде работник ЦЗН приглашает заявителя лично посетить ЦЗН в течение трех дней для подписания договора о переезде.

3.1.7.5. После подписания договора о переезде заявителем работник ЦЗН регистрирует договор в программно-техническом комплексе.

3.1.7.6. В случае неявки заявителя в установленный день в ЦЗН для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде работник ЦЗН принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю почтой либо в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа), уведомляет об этом работодателя, фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.7.7. Критерием принятия работником центра занятости решения по заключению с безработным гражданином договора о переезде является согласие безработного гражданина с содержанием и условиями договора о переезде.

3.1.7.8. Результатом административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде являются подписание безработным гражданином договора о переезде либо отказ безработного гражданина от заключения договора о переезде.

3.1.7.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе и бланке учетной

документации.

3.1.8. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.1.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности, является подтверждение гарантии трудоустройства безработного гражданина.

3.1.8.2. Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.1.8.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет не более 3 минут.

3.1.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о выдаче заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.1.8.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются выдача или отказ заявителю в направлении на работу для трудоустройства в другой местности.

3.1.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является:
выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

получение в письменной форме отказа заявителя от направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.1.9. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки

3.1.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки, является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности. Заявитель предоставляет в ЦЗН:

3.1.9.1.1. Заявление об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность, оформленное по образцу согласно приложению 6 к административному регламенту (далее в настоящем разделе - заявление).

3.1.9.1.2. Копия срочного трудового договора.

3.1.9.1.3. Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора

(увольнении), заверенная работодателем.

В случае расторжения срочного трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник ЦЗН запрашивает у работодателя документ, подтверждающий случай расторжения трудового договора по инициативе работника в соответствии с абзацем третьим статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.9.1.4. Документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту временного трудоустройства и обратно, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

3.1.9.1.5. Документы, подтверждающие оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства.

При направлении документов гражданином по почте датой предоставления документов в ЦЗН считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

Копия документа, предусмотренного подпунктом 3.1.9.1.5 настоящего пункта, представляется с предъявлением подлинника либо заверенной в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником работник ЦЗН, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник гражданину.

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные подпунктами 3.1.9.1.2. - 3.1.9.1.5. настоящего пункта, работник ЦЗН возвращает гражданину заявление в день представления гражданином заявления (при поступлении по почте - в 5-дневный срок со дня поступления), а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.9.2. Решение об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переезде в другую местность принимается работником ЦЗН не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 3.1.9.1.2 - 3.1.9.1.5 административного регламента.

3.1.9.3. ЦЗН сообщает о принятом решении гражданину не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переезде в другую местность путем вручения или направления по почте уведомления о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность в уведомлении указываются основания отказа и порядок его обжалования.

В случае направления решения об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переезде в другую местность на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.9.4. Основаниями для принятия решения об отказе в оказании финансовой

поддержки при переезде в другую местность являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах, или отсутствие у гражданина права на получение финансовой поддержки при переезде в другую местность;

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переезде в другую местность по истечении срока, установленного постановлением Правительства Вологодской области от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости»;

расторжение срочного трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, или по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6 - 11 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.9.8. Работник ЦЗН в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.1.9.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об оказании заявителю финансовой поддержки в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.9.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или отказ о предоставлении финансовой поддержки.

3.1.9.11. Результатом исполнения административной процедуры является приказ об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переезде в другую местность.

3.1.9.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.1.10. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

3.1.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки, является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.1.10.2. Работник центра занятости представляет проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки на подпись директору центра занятости, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости, исполняющему функцию по назначению и начислению

социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.1.10.3. Критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства области от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения».

3.1.10.4. Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.1.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.1.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 10 минут.

3.1.11. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

3.1.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки, является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Перечисление средств осуществляется на счет гражданина, указанный в заявлении, не позднее трех рабочих дней после дня принятия решения об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность.

3.1.11.2. Выплаты, необоснованно произведенные гражданину вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки), возмещаются им добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

3.1.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых

документов.

3.1.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об оказании заявителю финансовой поддержки в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.11.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или отказ в предоставлении финансовой поддержки.

3.1.11.6. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо в отделение почтовой связи финансовой поддержки.

3.1.12. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

3.1.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс, является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 3.1.2.5, 3.1.3.4, 3.1.4.5, 3.1.5.7, 3.1.6.6, 3.1.7.9, 3.1.8.4 административного регламента.

3.1.12.2. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в программно-технический комплекс.

3.1.12.3. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства.

3.1.12.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекса является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.1.2.5, 3.1.3.4, 3.1.4.5, 3.1.5.7, 3.1.6.6, 3.1.7.9, 3.1.8.4 административного регламента.

3.1.12.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 5 минут.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

3.2.1 Предоставление государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

11) внесение в регистр физических лиц сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.2.2. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии

(специальности).

3.2.2.2. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости):

1) анализирует сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах, и сведения, внесенные в регистр физических лиц;

2) определяет возможность подбора вариантов работы в другой местности с учетом проанализированных сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, и сведений, внесенных в регистр физических лиц.

3.2.2.3. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, является информация, содержащаяся в представленных безработным гражданином документах, и сведения о безработном гражданине в регистре физических лиц.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

3.2.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.2.2.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре физических лиц, не должна превышать 10 минут.

3.2.3. Информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются принятие решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3.2. Работник ЦЗН информирует заявителя о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости, порядке предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

3.2.3.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию безработного гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости, порядке предоставления государственной услуги не должна превышать 5 минут.

3.2.4. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.2.4.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение безработным гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости, порядке предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Работник ЦЗН осуществляет подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации № 891.

При отсутствии вариантов работы в другой местности работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии в регистре работодателей вариантов работы в другой местности работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.2.4.3. Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр физических лиц.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

3.2.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

3.2.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 10 минут.

3.2.5. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы, является информация о наличии в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

3.2.5.2. Безработный гражданин осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу

направления к работодателю для работы в другой местности.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником центра занятости перечня.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.2.5.3. Работник центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности информирует безработного гражданина о согласовании его кандидатуры с работодателем в срок не более 10 рабочих дней.

3.2.5.4. Работник центра занятости приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности либо заключения договора о переселении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 1 минуты.

3.2.5.5. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является соответствие вариантов работы сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр физических лиц.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

3.2.5.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.2.5.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов работы не должна превышать 5 минут.

3.2.6. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина, является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

3.2.6.2. Работник центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

3.2.6.3. При несогласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина либо неполучении подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина работник центра занятости приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

3.2.6.4. Критерием принятия работником центра занятости решения по

согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы безработного гражданина по имеющейся у него профессии (специальности) предъявленным требованиям работодателя.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является подтверждение трудоустройства безработного гражданина.

3.2.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.2.6.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина не должна превышать 7 минут.

3.2.7. Заключение с безработным гражданином договора о переселении

3.2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении, является подтверждение гарантии трудоустройства безработного гражданина.

3.2.7.2. Работник ЦЗН готовит проект договора о переселении заявителя в другую местность для трудоустройства (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

3.2.7.3. Договор о переселении, подписанный директором ЦЗН, направляется работодателю для подписания.

В случае если по каким-либо причинам работодатель отказался подписать договор о переселении, работник ЦЗН в течение 1 рабочего дня извещает об этом заявителя, предлагает ему продолжить подбор работы и согласовывает дату его явки.

3.2.7.4. После получения подписанного работодателем договора о переселении работник ЦЗН приглашает заявителя лично посетить ЦЗН в установленный день для подписания договора о переезде.

3.2.7.5. После подписания договора о переселении заявителем работник ЦЗН регистрирует договор в программно-техническом комплексе.

3.2.7.6. В случае неявки заявителя в установленный день в ЦЗН для подписания договора о переселении и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переселении работник ЦЗН принимает решение об отказе в предоставлении

заявителю государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю почтой либо в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа), уведомляет об этом работодателя, фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.7.7. Критерием принятия работником центра занятости решения по заключению с безработным гражданином договора о переселении является согласие безработного гражданина с содержанием и условиями договора о переезде.

3.2.7.8. Результатом административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении являются подписание безработным гражданином договора о переселении либо отказ безработного гражданина от заключения договора о переселении.

3.2.7.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

3.2.8. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.2.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности, является подтверждение гарантии трудоустройства безработного гражданина.

3.2.8.2. Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.8.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет не более 3 минут.

3.2.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отметки о выдаче заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.2.8.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются выдача или отказ заявителю в направлении на работу для трудоустройства в другой местности.

3.2.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является:
выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

получение в письменной форме отказа заявителя от направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.2.9. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки

3.2.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности:

3.2.9.1.1. Заявление об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность, оформленное по образцу согласно приложению 7 к административному регламенту (далее в настоящем разделе - заявление).

3.2.9.1.2. Копия срочного трудового договора.

3.2.9.1.3. Копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем.

3.2.9.1.4. Документы, подтверждающие фактические расходы по проезду заявителя к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

3.2.9.1.5. Документы, подтверждающие фактические расходы по оплате стоимости провоза имущества гражданина и членов его семьи к новому месту жительства.

Заявитель вправе не представлять в ЦЗН копию паспорта с отметкой его о регистрации по новому месту жительства. В этом случае работник ЦЗН направляет соответствующий межведомственный запрос в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

3.2.9.2. При переселении на новое место жительства детей гражданина дополнительно представляются:

3.2.9.2.1. Копия паспорта гражданина (копии страниц, содержащих сведения о детях), а в случае отсутствия сведений о детях в паспорте - один из следующих документов:

копия заграничного паспорта гражданина Российской Федерации, имеющегося у гражданина (копии страниц, содержащих сведения о детях);

копия свидетельства о рождении ребенка (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства).

3.2.9.2.2. Документы, подтверждающие фактические расходы по проезду детей гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

3.2.9.2.3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка - для детей, не достигших 14-летнего возраста, копия паспорта ребенка (страниц, содержащих информацию о личности ребенка, отметку о регистрации по новому месту жительства) - для детей, достигших 14-летнего возраста.

Заявитель вправе не представлять в ЦЗН документы, указанные в подпунктах 3.2.9.2.1 и 3.2.9.2.3 административного регламента, за исключением копии документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства. В этом случае работник ЦЗН направляет соответствующие межведомственные запросы в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

3.2.9.3. При переселении на новое место жительства супруга (супруги) гражданина дополнительно представляются:

3.2.9.3.1. Копия паспорта гражданина (копия страницы, содержащей отметку о регистрации брака).

3.2.9.3.2. Копия паспорта супруга (супруги) гражданина (копии страниц, содержащих информацию о личности, отметку о регистрации по новому месту жительства).

3.2.9.3.3. Документы, подтверждающие фактические расходы по проезду супруга (супруги) гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

Заявитель вправе не представлять в ЦЗН документы, указанные в подпунктах 3.2.9.3.1 и 3.2.9.3.2 административного регламента, за исключением копий страниц паспорта супруга (супруги) гражданина, содержащих информацию о личности. В этом случае работник ЦЗН направляет соответствующие межведомственные запросы в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

3.2.9.4. При переселении на новое место жительства родителя (родителей) гражданина дополнительно представляются:

3.2.9.4.1. Копия свидетельства о рождении гражданина (для граждан, родившихся за пределами Российской Федерации, - копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации, выданного компетентным органом иностранного государства).

3.2.9.4.2. Копия паспорта родителя (родителей) гражданина (копии страниц, содержащих информацию о личности, отметку о регистрации по новому месту жительства).

3.2.9.4.3. Документы, подтверждающие фактические расходы по проезду родителя (родителей) гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в

железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

Гражданин вправе не представлять в ЦЗН копию свидетельства о рождении гражданина и копии страниц паспорта родителя (родителей) гражданина, содержащих отметки о регистрации по новому месту жительства. В этом случае работник ЦЗН направляет соответствующие межведомственные запросы в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

3.2.9.5. При направлении документов гражданином по почте датой предоставления документов в ЦЗН считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

Копия документа, предусмотренного подпунктом 3.2.9.1.2 административного регламента, представляется с предъявлением подлинника либо заверенной в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником работник ЦЗН, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник гражданину.

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные подпунктами 3.2.9.1.2 - 3.2.9.1.5 административного регламента, работник ЦЗН возвращает гражданину заявление в день представления гражданином заявления (при поступлении по почте - в 5-дневный срок со дня поступления), а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.9.6. Решение об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переселении в другую местность принимается работником ЦЗН не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 3.2.9.1.2 - 3.2.9.1.5 административного регламента.

3.2.9.7. ЦЗН сообщает о принятом решении гражданину не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переселении в другую местность путем вручения или направления по почте уведомления о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность в уведомлении указываются основания отказа и порядок его обжалования.

В случае направления решения об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переселении в другую местность на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.9.8. Основаниями для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах, или отсутствие у гражданина права на получение финансовой поддержки при переселении в другую местность.

3.2.9.9. Критерием принятия работником центра занятости решения об

оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.2.9.10. Результатом административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки являются решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или приказ центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.9.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.2.9.12. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 7 минут.

3.2.10. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

3.2.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки, является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.10.2. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.2.10.3. Критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению

государственной службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства области от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения».

3.2.10.4. Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.2.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 10 минут.

3.2.11. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

3.2.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки, является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Перечисление средств осуществляется на счет гражданина, указанный в заявлении, не позднее трех рабочих дней после дня принятия решения об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность.

3.2.11.2. Выплаты, необоснованно произведенные гражданину вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки), возмещаются им добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

3.2.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об оказании заявителю финансовой поддержки в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.11.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или отказ в предоставлении финансовой поддержки.

3.2.11.6. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации,

либо в отделение почтовой связи финансовой поддержки.

3.2.12. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

3.2.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс, является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 3.2.2.5, 3.2.3.4, 3.2.4.5, 3.2.5.7, 3.2.6.6, 3.2.7.9, 3.2.8.4, 3.2.9.11, 3.2.10.5, 3.2.11.4 административного регламента.

3.2.12.2. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в программно-технический комплекс.

3.2.12.3. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных в 3.2.2.3, 3.2.4.3, 3.2.5.5, 3.2.6.4, 3.2.7.7, 3.2.8.5, 3.2.9.9, 3.2.10.3, 3.2.11.5 административного регламента.

3.2.12.4. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства.

3.2.12.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства.

3.2.12.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требования, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года

№ 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН
либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 области;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

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

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях ЦЗН;
- в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (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)

Приложение 2
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 (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)

Приложение 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги

_____ (дата)

На основании пункта 2.21 (2.22) (указать нужное) 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 принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гражданину

Причина отказа: _____

Работник КУ ВО ЦЗН _____

Уведомление получил: _____ (_____) " _____ " _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР
о переезде (переселении) безработного
гражданина в другую местность
для трудоустройства № _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора)

_____ (полное название учреждения)

_____ (сокращенное название учреждения)
именуемое в дальнейшем Центр занятости, в лице директора

_____ (Ф.И.О.)
действующего на основании Устава, с одной стороны, безработный гражданин

_____ (Ф.И.О.)
приказ от _____ 20__ г. № _____
(дата, номер приказа о признании гражданина безработным)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем, когда)
зарегистрированный по адресу: _____

_____ именуемый в дальнейшем Гражданин, действующий от своего имени, с другой стороны, и _____

_____ (полное название предприятия (организации) трудоустройства)

_____ (сокращенное название предприятия (организации) трудоустройства)
именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице руководителя _____

_____ (Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
с третьей стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является оказание Центром занятости финансовой поддержки Гражданину при переезде (переселении) для трудоустройства в другую местность по направлению Центра занятости по имеющейся у него профессии (специальности) (далее - переезд (переселение) в целях возмещения расходов по переезду (переселению) в соответствии с условиями настоящего договора.

2. Обязательства Сторон

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает направление на работу Гражданину при переезде (переселении) в _____

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) _____

2.1.2. Оказывает финансовую поддержку в связи с переездом (переселением) в другую местность, включающую:

При переезде:

1) оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, в том числе оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями (за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет средств Работодателя), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

морским транспортом - на местах IV - V категорий кают судов транспортных линий (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса воздушных судов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

2) суточные расходы за время следования к месту работы и обратно - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно;

3) оплату найма жилого помещения (за исключением случаев, когда Работодатель предоставляет Гражданину жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

При переселении:

1) оплату стоимости проезда Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства, в том числе оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями, - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

морским транспортом - на местах IV - V категорий кают судов транспортных линий (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса воздушных судов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

2) оплату стоимости провоза имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства весом до пяти тонн на семью - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок грузов железнодорожным транспортом;

3) суточные расходы за время следования к новому месту жительства - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к новому месту жительства на Гражданина и на каждого члена его семьи;

4) единовременное пособие - в размере 500 рублей на Гражданина и на каждого члена его семьи.

2.2. Гражданин:

2.2.1. Осуществляет переезд (переселение) в другую местность для трудоустройства _____

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)
по профессии (специальности) _____

2.2.2. По прибытии в другую местность трудоустраивается, заключает трудовой договор с Работодателем, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором. Копию трудового договора направляет в Центр занятости в течение 5 рабочих дней.

2.2.3. Для получения финансовой поддержки при переезде в другую местность Гражданин не позднее одного месяца после прекращения срочного трудового договора представляет в Центр занятости населения документы, предусмотренные постановлением Правительства Вологодской области от 2 апреля 2012 года N 294 "О реализации закона области "О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения".

Для получения финансовой поддержки при переселении Гражданин не позднее шести месяцев после заключения с ним трудового договора представляет в центр занятости населения документы, предусмотренные постановлением Правительства Вологодской области от 2 апреля 2012 года N 294 "О реализации закона области "О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения".

2.2.4. Информировывает центр занятости населения обо всех изменениях условий трудового договора, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания.

2.3. Работодатель:

2.3.1. На условиях, предварительно согласованных с Центром занятости, заключает трудовой договор с Гражданином.

3. Ответственность Сторон

3.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение обязательств по договору ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения соглашения - в судебном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ года.

4.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон в письменном виде. Дополнения и изменения вносятся в договор в установленном законом порядке.

4.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5. Реквизиты, подписи и адреса Сторон

Центр занятости:

Гражданин:

Работодатель:

Адрес: _____

Адрес: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

Тел.: _____

Тел.: _____

Банковские реквизиты:

Паспорт: серия _____
№ _____, выданный

Банковские реквизиты:

Директор

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Руководитель

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

(фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя
или физического лица,
наименование юридического лица)

(адрес местонахождения)

(номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ
на работу в другую местность

(наименование КУ ВО ЦЗН)
направляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и договором о переезде (переселении), заключенным

(нужное указать)

Номер телефона для справок: _____

(должность работника КУ ВО ЦЗН)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование центра занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании финансовой поддержки
при переезде в другую местность

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(когда)
_____ (кем)
дата рождения "___" _____ 19__ г., проживающий(ая) по адресу: _____
_____ прошу оказать финансовую поддержку при переезде в другую местность,
включающую:
- стоимость проезда к месту временного трудоустройства и обратно в размере _____ рублей;
(сумма прописью)
- суточные расходы в размере _____ рублей;
(сумма прописью)
- оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства в размере _____ рублей,
(сумма прописью)
путем перечисления средств в кредитную организацию _____
на счет № _____
"___" _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование центра занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании финансовой
поддержки при переселении

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(когда)

_____ (кем)
дата рождения "___" _____ 19__ г., проживающий(ая) по адресу: _____

в связи с переселением меня и членов моей семьи _____

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи, указать степень родства)
для трудоустройства на новое место жительства прошу оказать финансовую поддержку при переселении, включающую:

- стоимость проезда к месту жительства в размере _____ рублей;

(сумма прописью)

- суточные расходы в размере _____ рублей;

(сумма прописью)

- стоимость провоза имущества к новому месту жительства в размере _____ рублей;

(сумма прописью)

- единовременное пособие в размере _____ рублей,
путем перечисления средств в кредитную организацию _____

на счет № _____

"___" _____ 20__ г. Подпись _____