



Управление труда и занятости
Республики Карелия

П Р И К А З

07 июня 2019 г.

№ 90 - П

г. Петрозаводск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 апреля 2014 года № 71-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в

переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 16 октября 2015 года № 224-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 апреля 2014 года № 71-П»;

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 июня 2016 года № 103-П «О внесении изменения в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 апреля 2014 года № 71-П».

Начальник



Е.Е.Фролова

**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

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт 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 - государственная услуга) Государственным казенным учреждением службы Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости населения), подведомственным Управлению труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление).

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центра занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>)

(далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал), интерактивный портал Управления труда и занятости Республики Карелия (<http://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ).

4. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личном или письменном обращении заявителей в Центр занятости населения, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости населения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником Центра занятости населения, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения;

2) посредством размещения на информационных стендах в помещениях Центра занятости населения и в сети Интернет на информационном портале Управления.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и Центра занятости населения и его структурных подразделений, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

На информационном портале Управления и Едином портале;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости населения, содержится следующая информация:

путем опубликования в средствах массовой информации;

путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. 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».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

8. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости населения.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости населения, действующий через свои обособленные структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Республики Карелия.

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

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

11. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в Центре занятости населения 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».

Сроки предоставления государственной услуги

12. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального

государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Российская газета, 2013, 28 мая);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля);

Законом Республики Карелия от 4 апреля 2012 года № 1585-ЗРК «О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области содействия занятости населения» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 558);

постановлением Правительства Республики Карелия от 28 апреля 2012 года № 142-П «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 674);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

14. Управление обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, на информационном портале Управления (<http://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина,

лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

4) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие - в случае переселения вместе с безработным гражданином членов его семьи;

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

17. В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается:

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

- дата обращения.

18. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

19. Государственная услуга может предоставляться на основании предложения о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), выданного Центром занятости населения.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование Центра занятости населения;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

20. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником Центра занятости населения. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

В случае согласия с предложением о предоставлении государственной услуги безработный гражданин представляет в Центр занятости населения документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 15 либо в подпунктах 2-5 пункта 16 Административного регламента.

21. Для получения финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости безработный гражданин дополнительно предоставляет:

1) заявление о предоставлении финансовой поддержки;

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

3) копии приказов о приеме на работу безработного гражданина и прекращении с ним трудового договора, заверенные работодателем;

4) проездные документы, подтверждающие расходы безработного гражданина по оплате стоимости проезда к месту работы и обратно;

5) копию договора найма жилого помещения или документа, подтверждающего заключение с безработным гражданином договора на оказание гостиничных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания;

6) документы, подтверждающие расходы безработного гражданина по оплате найма жилого помещения на время работы.

22. Для получения финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости безработный гражданин дополнительно предоставляет:

1) заявление о предоставлении финансовой поддержки;

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

3) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие - в случае переселения вместе с безработным гражданином членов его семьи;

4) копию трудового договора, заключенного безработным гражданином с работодателем по новому месту жительства, заверенную работодателем;

5) проездные и перевозочные документы, подтверждающие расходы

безработного гражданина и членов его семьи по оплате стоимости проезда к новому месту жительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

24. Центр занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 либо в подпунктах 2-5 пункта 16 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

30. При личном обращении безработных граждан в Центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

31. При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

32. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

33. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Центра занятости населения, обеспечивающих беспрепятственный доступ безработных граждан.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для проведения приема безработных граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления безработных граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для безработных граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов. На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей, а также бланки заявлений.

35. Центр занятости населения при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

36. Рабочие места работников Центра занятости населения оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, а также настенными вывесками или настольными табличками с

указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на информационном портале Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;

оборудование мест предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги в Центре занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, регионального портала, а также с использованием универсальной электронной карты. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи.

40. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места или вакантной должности при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости населения.

41. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление государственной услуги включает:

- содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

- содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

43. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

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

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, 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 органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и 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;

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

44. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре;

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, о 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 (банка вакансий и 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.

Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

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

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

46. Заявление заполняется безработным гражданином на бланке установленного образца или в форме электронного документа на Едином портале или региональном портале.

47. В случае личного обращения безработного гражданина работник Центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 Административного регламента.

На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре, работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

48. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении.

49. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

51. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства или отказ в

предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

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, 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 органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства.

53. Работник Центра занятости населения информирует 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, 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 органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

55. Результатом административной процедуры является 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, 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 органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

56. Основанием для начала административной процедуры является 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, 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 органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

57. Работник Центра занятости населения осуществляет безработному гражданину подбор вариантов работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса в регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах.

58. Подбор вариантов работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника).

При подборе вариантов работы не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;
- предложение безработному гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

59. Работник Центра занятости населения при наличии в регистре (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности распечатывает перечень вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей и предлагает его безработному гражданину для выбора варианта работы в другой местности.

60. При отсутствии вариантов работы в другой местности безработному гражданину выдается выписка из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности, факт получения которой подтверждается подписью безработного гражданина в соответствующем бланке учетной документации.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

62. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей или выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Согласование с безработным гражданином вариантов работы

63. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей.

64. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности. Безработный гражданин имеет право выбрать несколько

вариантов работы в другой местности из предложенного перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей.

65. В случае согласия с одним или несколькими вариантами работы в другой местности из предложенного перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей безработный гражданин подтверждает свой выбор подписью в соответствующем бланке учетной документации.

66. В случае отказа безработного гражданина от всех предложенных вариантов работы в другой местности работник Центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

68. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантом работы в другой местности из предложенного перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей, оформленное подписью безработного гражданина в соответствующем бланке учетной документации, либо, в случае отказа безработного гражданина, приглашение повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности.

Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

69. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантом работы в другой местности.

70. Работник Центра занятости населения согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

Безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

71. При согласии работодателя принять на работу безработного гражданина работник Центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления в Центр занятости населения подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина при переезде в электронной форме или с использованием факсимильной связи.

72. При отказе работодателя принять на работу безработного гражданина работник Центра занятости населения предлагает безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

74. Результатом административной процедуры является согласие работодателя принять на работу безработного гражданина или, в случае отказа работодателя, предложение безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности.

Заключение с безработным гражданином договора о переезде

75. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина при переезде.

76. Работник Центра занятости населения заключает с безработным гражданином договор о переезде.

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

77. Договор о переезде должен содержать:

- права и обязанности Центра занятости населения и безработного гражданина;

- условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

- случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

78. Результатом административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде.

Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

79. Основанием для начала административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде.

80. Работник Центра занятости населения распечатывает направление на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 3 к Административному регламенту) и выдает его безработному гражданину.

81. Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

82. Работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административных действий в регистре.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

84. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности.

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

85. Решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки принимается в соответствии с Положением о порядке, условиях предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 28 апреля 2012 года № 142-П «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», на основании документов, представленных безработным гражданином, в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

86. При направлении безработным гражданином документов в Центр занятости населения по почте датой их предоставления считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

87. Решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки оформляется приказом Центра занятости населения.

88. Работник Центра занятости населения готовит проект приказа об оказании финансовой поддержки 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 (далее - приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности) (приложение № 4 к Административному регламенту) и представляет на подпись директору Центра занятости населения.

89. В случае нарушения безработным гражданином условий договора о переезде в части непредставления документов, нарушения сроков их предоставления работник Центра занятости населения готовит проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки 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 (далее - приказ об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности) (приложение № 5 к Административному регламенту) и представляет на подпись директору Центра занятости населения.

90. Директор Центра занятости населения подписывает приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или приказ об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности.

91. Работник Центра занятости населения знакомит безработного гражданина под роспись с приказом об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или приказом

об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или направляет по почте безработному гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки или уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

93. Результатом административной процедуры является подписание директором Центра занятости населения приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или приказа об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности и ознакомление с ним безработного гражданина либо направление безработному гражданину уведомления об оказании финансовой поддержки или уведомления об отказе в оказании финансовой поддержки.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором Центра занятости населения приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности.

95. Работник Центра занятости населения передает приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности работнику Центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - работник Центра занятости населения, осуществляющий назначение и начисление социальных выплат).

96. Работник Центра занятости населения, осуществляющий назначение и начисление социальных выплат, на основании приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности и предоставленных безработным гражданином документов осуществляет начисление финансовой поддержки.

97. Результатом административной процедуры является начисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

98. Основанием для начала административной процедуры является начисление работником Центра занятости населения, осуществляющим назначение и начисление социальных выплат, безработному гражданину финансовой поддержки.

99. Работник Центра занятости населения, осуществляющий назначение и начисление социальных выплат, осуществляет перечисление финансовой

поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

100. Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

102. Работник Центра занятости населения вносит в регистр сведения о результатах оказания государственной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

104. Результатом административной процедуры является внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

106. Заявление заполняется безработным гражданином на бланке установленного образца или в форме электронного документа на Едином портале или региональном портале, информационном портале Управления.

107. В случае личного обращения безработного гражданина работник Центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 16 Административного регламента.

На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре, работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

108. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении.

109. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

111. Результатом административной процедуры является решение о

предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства или отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

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, о 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

112. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

113. Работник Центра занятости населения информирует 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, о 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.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

115. Результатом административной процедуры является 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, о 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.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

116. Основанием для начала административной процедуры является 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, о 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.

117. Работник Центра занятости населения осуществляет безработному гражданину подбор вариантов работы в другой местности в регистре (банке вакансий и работодателей).

118. Подбор вариантов работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов работы не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;
- предложение безработному гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

119. Работник Центра занятости населения при наличии в регистре (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности распечатывает перечень вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей и предлагает его безработному гражданину для выбора варианта работы в другой местности.

120. При отсутствии вариантов работы в другой местности безработному гражданину выдается выписка из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности, факт получения которой подтверждается подписью безработного гражданина в соответствующем бланке учетной документации.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

122. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей или выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Согласование с безработным гражданином вариантов работы

123. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей.

124. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности. Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного перечня вариантов свободных рабочих

мест и вакантных должностей.

125. В случае согласия с одним или несколькими вариантами работы в другой местности из предложенного перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей безработный гражданин подтверждает свой выбор подписью в соответствующем бланке учетной документации.

126. В случае отказа безработного гражданина от всех предложенных вариантов работы в другой местности работник Центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

128. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантом работы в другой местности из предложенного перечня вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей, оформленное подписью безработного гражданина в соответствующем бланке учетной документации, либо, в случае отказа безработного гражданина, приглашение повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска работы в другой местности.

Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

129. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантом работы в другой местности.

130. Работник Центра занятости населения согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

Безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

131. При согласии работодателя принять на работу безработного гражданина работник Центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления гарантийного письма о приеме на работу безработного гражданина с указанием предполагаемой даты приема на работу, продолжительности периода трудовой деятельности, профессии (должности), размеров заработной платы.

132. При отказе работодателя принять на работу безработного гражданина работник Центра занятости населения предлагает безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

134. Результатом административной процедуры является согласие работодателя принять на работу безработного гражданина или, в случае отказа работодателя, предложение безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности.

Заключение с безработным гражданином договора о переселении

135. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя гарантийного письма о приеме на работу безработного гражданина.

136. Работник Центра занятости населения заключает с безработным гражданином договор о переселении.

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

137. Договор о переселении должен содержать:

- права и обязанности Центра занятости населения и безработного гражданина и членов его семьи;
- условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;
- случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

138. Результатом административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переселении.

Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

139. Основанием для начала административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переселении.

140. Работник Центра занятости населения распечатывает направление на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 3 к Административному регламенту) и выдает его безработному гражданину.

141. Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

142. Работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административных действий в регистре.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

144. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

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

145. Решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки принимается в соответствии с Положением о порядке, условиях предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 28 апреля 2012 года № 142-П «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», на основании документов, представленных безработным гражданином, в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

146. При направлении безработным гражданином документов в Центр занятости населения по почте датой их предоставления считается дата, указанная на штампе почтового отправления.

147. Решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки оформляется приказом Центра занятости населения.

148. Работник Центра занятости населения готовит проект приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности (приложение № 4 к Административному регламенту) и представляет на подпись директору Центра занятости населения.

149. В случае нарушений безработным гражданином условий договора о переселении в части непредставления документов, нарушения сроков предоставления работник Центра занятости населения готовит проект приказа об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности (приложение № 5 к Административному регламенту) и представляет на подпись директору Центра занятости населения.

150. Директор Центра занятости населения подписывает приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или приказ об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности.

151. Работник Центра занятости населения знакомит безработного гражданина под роспись с приказом об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или приказом об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или направляет по почте безработному гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки или уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

152. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

153. Результатом административной процедуры является подписание директором Центра занятости населения приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности или приказа об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности и ознакомление с ним безработного гражданина либо направление безработному гражданину уведомления об оказании финансовой поддержки или уведомления об отказе в оказании финансовой поддержки.

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки

154. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором Центра занятости населения приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности.

155. Работник Центра занятости населения передает приказ об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности работнику Центра занятости населения, осуществляющему назначение и начисление социальных выплат.

156. Работник Центра занятости населения, осуществляющий назначение и начисление социальных выплат, на основании приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при трудоустройстве в другой местности и представленных безработным гражданином документов осуществляет начисление финансовой поддержки.

157. Результатом административной процедуры является начисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

158. Основанием для начала административной процедуры является начисление работником Центра занятости населения, осуществляющим назначение и начисление социальных выплат, безработному гражданину финансовой поддержки.

159. Работник Центра занятости населения, осуществляющий назначение и начисление социальных выплат, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

160. Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

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

161. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель направляет в Центр занятости населения заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

162. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в Центре занятости населения в день поступления.

163. Работник Центра занятости населения в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

164. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости населения устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

165. Работник Центра занятости населения направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного документа.

166. Работник Центра занятости населения приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и ошибок.

167. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости населения уведомляет об этом заявителя любым доступным способом.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

169. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра занятости населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица Центра занятости населения).

170. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости населения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

171. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра занятости населения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем и работниками структурного подразделения Управления, ответственного за организацию работы Центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

172. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением 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) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

173. Плановые выездные (документарные) проверки Центра занятости населения проводятся на основании утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Внеплановые проверки Центра занятости населения проводятся в случае обращения заявителя в Управление по вопросам, связанным с нарушением его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц (работников) Центра занятости населения при предоставлении государственной услуги.

174. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

175. По результатам проведенных плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

176. Должностные лица и работники Центра занятости населения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных Административным регламентом.

177. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления и Центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости населения

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

178. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости населения в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

179. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решения и действия (бездействия) работника Центра занятости населения - должностному лицу Центра занятости населения или в Управление;
- на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости населения - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости населения или Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

180. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования

заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

181. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости населения, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

182. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

183. Управление и Центр занятости населения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде и безработным
гражданами и членами их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для трудоустройства в другой местности

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для трудоустройства в другую местность в соответствии с договором от
« ___ » _____ 20__ г. № ____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест и вакантных должностей работодателями, осуществляющими
деятельность в другой местности.

Гражданин зарегистрирован в качестве безработного гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г. № ____

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ « ___ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости
населения)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу при переезде (переселении) (нужное подчеркнуть)

с «___» _____ 20__ г., приказ от «___» _____ 20__ г. № _____, с ним заключен
трудовой договор от «___» _____ 20__ г. № _____ на должность, по профессии
(специальности)

_____ (нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

_____ / _____
(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании финансовой поддержки 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

В соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Карелия от 28 апреля 2012 года № 142-П «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» приказываю:

Оказать финансовую поддержку при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № ____ в
размере _____ рублей _____ коп.

(сумма прописью)

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____ / _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании финансовой поддержки 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

В соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Карелия от 28 апреля 2012 года № 142-П «Об утверждении Положения о порядке, условиях предоставления и размерах финансовой поддержки безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» приказываю:

Отказать в оказании финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г. № ___ в связи с

_____ (указать основание принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки)

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник государственного
учреждения
службы занятости населения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

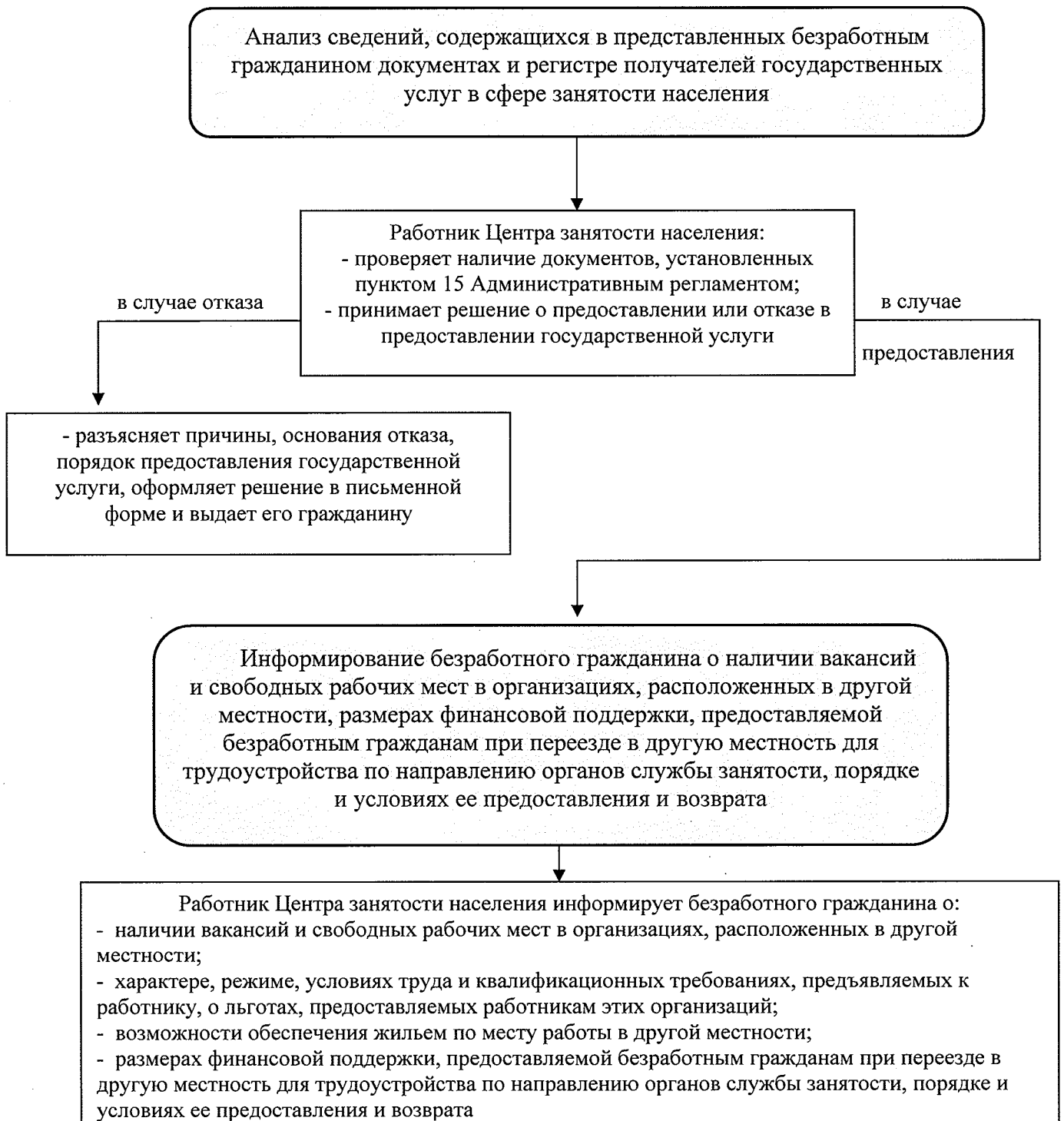
С приказом ознакомлен:

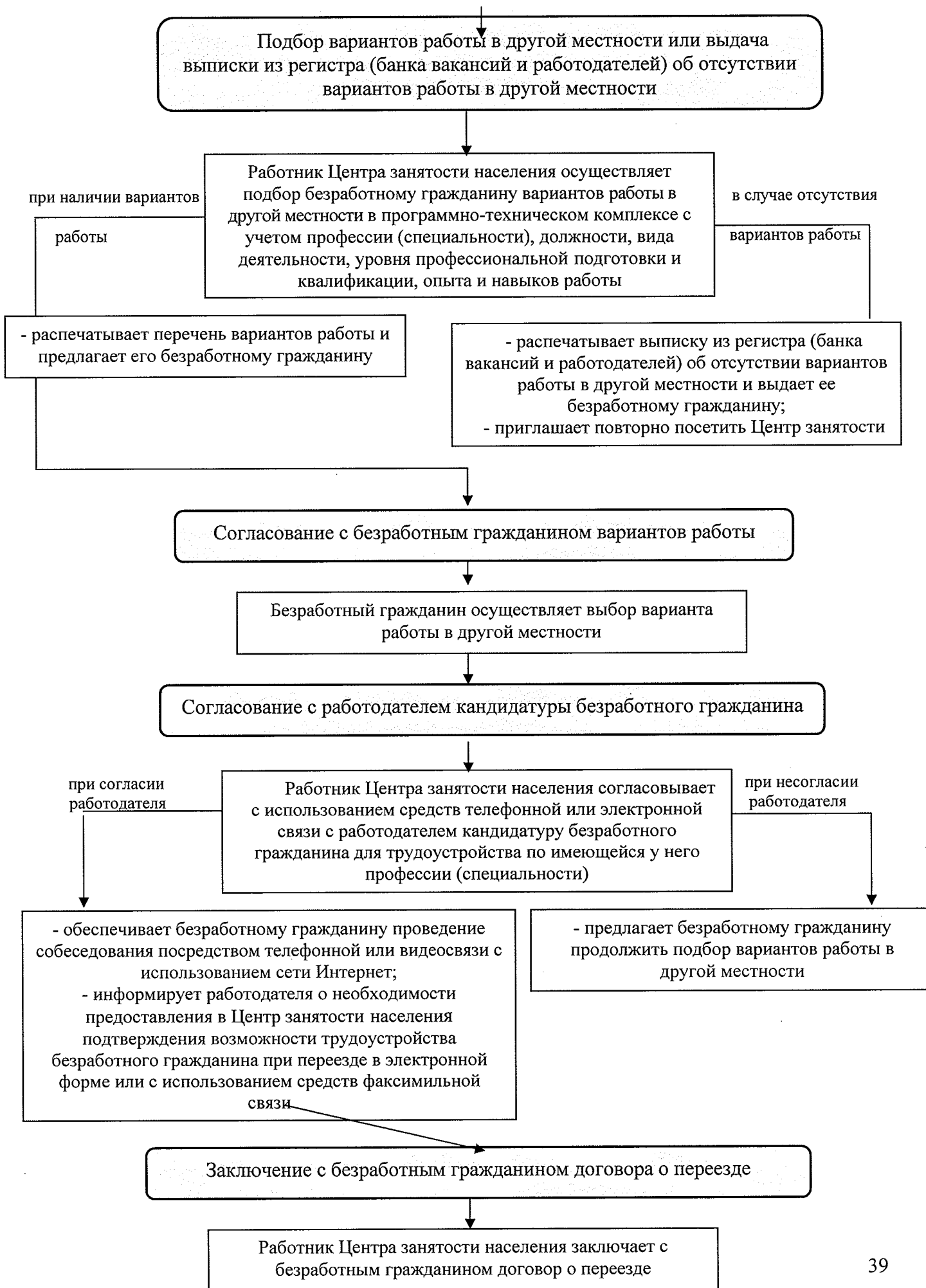
Согласен / не согласен _____ / _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (расшифровка подписи)

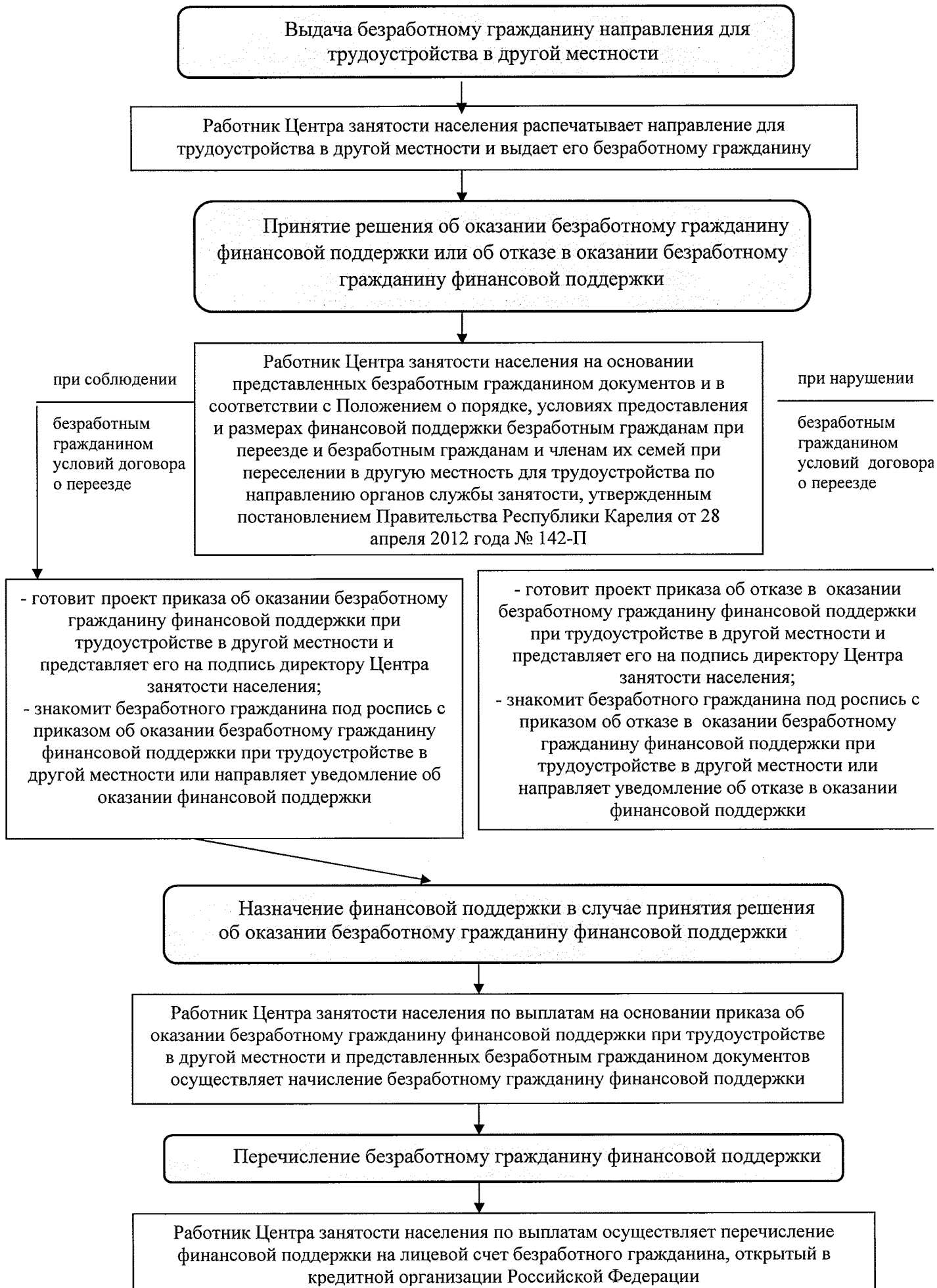
« ___ » _____ 20__ г.

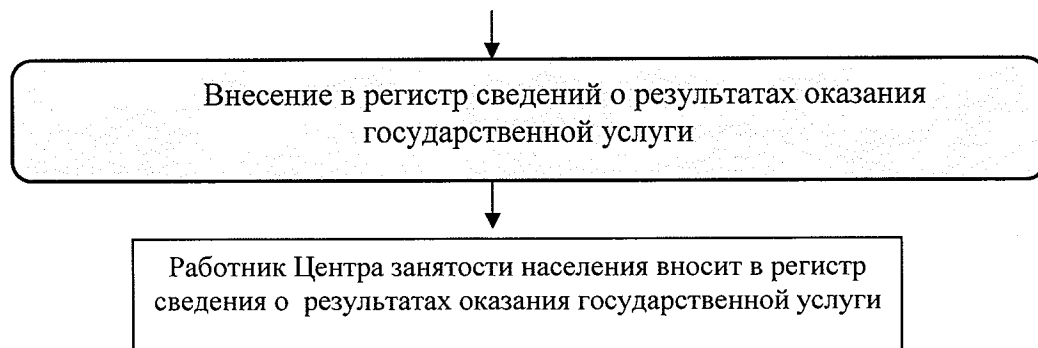
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Блок-схема предоставления государственной услуги в части
содействия в переезде в другую местность для трудоустройства









Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по содействию
безработным гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Блок-схема предоставления государственной услуги в части
содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

