



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«27» сентября 20 21 г.

№ 425-ПП

О внесении изменений в постановление
Правительства Белгородской области
от 17 марта 2014 года № 89-пп

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 17 марта 2014 года № 89-пп «Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»:

- преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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», далее по тексту;

- административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

- в пункте 2 названного постановления слова «(Миськов А.Е.)» заменить словами «(Гаевой А.П.)»;

- пункт 4 названного постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.).».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



В.В. Гладков

Приложение
к постановлению Правительства
Белгородской области
от 27 сентября 2021 г.
№ 425-пп

Административный регламент
управления по труду и занятости населения Белгородской области
предоставления государственной услуги содействия 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. Предмет регулирования
административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) областных казенных учреждений Центров занятости населения городов и районов Белгородской области (далее – Центры занятости).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению органов службы занятости.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, по запросам которых предоставляется государственная услуга (далее – заявители), являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте управления по труду и занятости населения Белгородской области

1.3.1.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- в помещениях Центров занятости, управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее – Управление);

- в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

График работы Центра занятости, график личного приема заявителей размещается в сети Интернет на интерактивном портале Управления и на информационном стенде.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.1.4. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками Центров занятости (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
- иную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.1.7. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистом в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

1.3.1.8. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.1.9. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменной форме и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) специалистом в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации запроса.

1.3.1.10. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

1.3.1.11. В случае, если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном подпунктами 1.3.1.7 – 1.3.1.9 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I Административного регламента.

1.3.1.12. В случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги

1.3.2.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, содержится следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, перечень получателей государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий.

1.3.2.2. На сайте Управления содержится следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- формы контроля;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий.

1.3.2.3. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, Центров занятости, предоставляющих государственную услугу) размещена в сети Интернет на официальном сайте Управления (bel-zan.ru), на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области (belregion.ru), Едином портале (gosuslugi.ru) и на Региональном портале (gosuslugi31.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. 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, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости, расположенными на территории соответствующих муниципальных образований Белгородской области, находящимися по месту жительства заявителя.

2.2.2. Управление организует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Белгородской области.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются МФЦ по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

2.2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- с МФЦ – в части приема документов у заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги;

- с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы – в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации (далее – ИПРА) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Центры занятости не вправе требовать от граждан 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача направления на работу для трудоустройства безработных граждан в другой местности или выписки из регистра получателей государственной услуги об отсутствии свободных рабочих мест;
- 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 в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы Центра занятости.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется работником Центра занятости при личном обращении заявителя в день обращения без предварительной записи.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 22 (двадцати двух) рабочих дней.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более 5 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (bel-zap.ru), Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление-анкету о предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – заявление-анкета о переезде) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту

или

заявление-анкету о предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – заявление-анкета о переселении) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

2.6.2. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- в Центр занятости на бумажном носителе посредством почтового отправления при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Приказ Центра занятости о признании в установленном порядке гражданина безработным является внутренним документом Центра занятости, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения, и не входит в перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.6.6. Заявление-анкета о переезде (переселении) заполняется безработным гражданином от руки на русском языке по установленной форме и представляется лично.

В заявлении-анкете о переезде (переселении) заявитель выражает свое согласие (несогласие) на обработку своих персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также свое согласие (несогласие) на передачу своих персональных данных работодателю в целях рассмотрения его кандидатуры по вопросу приема на работу.

2.6.7. Обработка и хранение персональных данных заявителей осуществляются Центром занятости в соответствии с действующим законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителем, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые являются необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- сведения о рождении, сведения о заключении брака;
- ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую информацию об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных

или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда или выписку из ИПРА.

В случае непредставления (несвоевременного представления) заявителем сведений, указанных во втором абзаце пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, Центр занятости получает сведения о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, по запросу в ФНС России посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 года № 1746 «Об утверждении правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния».

При отсутствии в Центре занятости выписки из ИПРА Центр занятости получает сведения об инвалидности в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае недоступности этих сведений посредством межведомственного электронного информационного взаимодействия – на основании представленных заявителем документов в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Документы и (или) сведения, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. В случае непредставления заявителем ИПРА, Центр занятости самостоятельно осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ 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, программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их формы».

2.7.4. Непредставление указанных в настоящем подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление не соответствует установленной Административным регламентом форме.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ Центра занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного) либо в связи с принятием безработным гражданином

решения об отсутствии потребности в дальнейшем осуществлении поиска работы за пределами места жительства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги и необходимых для регистрации в Центре занятости документов

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о переезде, заявления о переселении, в том числе в электронной форме

2.13.1. Работник Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления-анкеты о переезде или заявления-анкеты о переселении путем внесения содержащихся в них данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Продолжительность выполнения данного административного действия — не более 10 минут.

2.13.2. При приеме заявлений-анкет посредством почтовой связи заявление регистрируется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Центр занятости, в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

2.13.3. Безработным гражданам предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи.

2.13.4. Заявление заверяется личной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.13.5. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного гражданином лично в Центр занятости, осуществляется должностным лицом Центра занятости в день подачи заявления.

2.13.6. При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости, заявления, поступившие в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.14.1.1. Требования к прилегающей территории:

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.1.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.1.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально

приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.14.1.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.1.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости;

- в помещениях обеспечивается возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами;

- помещение обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.14.1.6. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.1.7. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15. Показатели доступности, качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, а также показатели результативности государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие полной и достоверной доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления (bel-zan.ru), на Едином портале (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале (gosuslugi31.ru), в МФЦ;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования);

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение

или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.3. Показателями результативности оказания государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период;

- доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места проживания и места использования права на льготу на территории Белгородской области.

2.16.2. Государственная услуга через Единый портал (gosuslugi.ru) или Региональный портал (gosuslugi31.ru) не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, рассмотрение и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

подбор вариантов для трудоустройства в другой местности;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности;

выдача заявителю направления на работу в другой местности при переезде или переселении;

предоставление финансовой поддержки заявителю при переезде в другую местность для временного трудоустройства и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

снятие с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности по направлению Центра занятости;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

3.2. Прием, рассмотрение и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Центр занятости с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

Должностное лицо Центра занятости, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Центра занятости, должностной инструкцией.

3.2.2. Работник Центра занятости информирует заявителя о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при содействии безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 5 минут.

3.2.3. В случае согласия заявителя работник Центра занятости, МФЦ осуществляет прием и рассмотрение заявления-анкеты и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является представление заявителем заявления-анкеты и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.2.4. Работник Центра занятости информирует заявителя о принятом решении.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сведений на основании заявления-анкеты и документов, представленных гражданином, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и приобщение заявления-анкеты, бланка к личному делу получателя государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 20 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления-анкеты осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации входящих заявлений-анкет и принятых решений.

3.4. Подбор вариантов для трудоустройства в другой местности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов, представленных заявителем, и решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Центра занятости, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Центра занятости.

3.4.2. Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело заявителя.

3.4.3. Работник Центра занятости по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

3.4.4. Работник Центра занятости осуществляет подбор заявителю вариантов трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах Белгородской области.

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

При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

3.4.5. Работник Центра занятости при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.4.6. Заявитель информирует работника Центра занятости о выбранных вакансиях или об отказе от вариантов трудоустройства.

Продолжительность выполнения данного административного действия –

не более 2 (двух) рабочих дней.

Критерием принятия решения является личное посещение гражданином Центра занятости для подбора вариантов трудоустройства.

3.4.7. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов трудоустройства работник Центра занятости выясняет у заявителя лично или по телефону причины отказа от варианта работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 5 минут.

3.4.8. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель – факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник Центра занятости приглашает заявителя повторно посетить Центр занятости для продолжения поиска вариантов трудоустройства, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.4.9. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю перечня вакантных рабочих мест с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подбору вариантов трудоустройства в другой местности – 3 (три) рабочих дня.

3.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор подходящего варианта трудоустройства заявителя в другой местности.

Должностное лицо Центра занятости, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Центра

занятости.

3.5.2. В случае выбора заявителем варианта работы работник Центра занятости лично или по телефону информирует заявителя о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.5.3. Работник Центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности), должности.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.4. При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник Центра занятости при необходимости информирует работодателя о представлении им документов для внесения в регистр получателей государственной услуги.

Критерием принятия решения является согласие работодателя в трудоустройстве потенциального кандидата.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.5.5. В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства заявителя работник Центра занятости информирует заявителя о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры согласования с работодателем кандидатуры заявителя и получения подтверждения возможности трудоустройства – не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю направления на работу в другой местности при переезде или переселении

3.6.1. Основанием для начала административного действия является получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства заявителя.

Должностное лицо Центра занятости, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Центра занятости.

3.6.2. В случае согласия заявителя на переезд или переселение на имеющихся условиях работник Центра занятости подготавливает направление на работу в другую местность (приложение № 3 к Административному регламенту).

Критерием принятия решения является факт посещения гражданином Центра занятости для получения направления на работу в другую местность с целью переселения.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 5 минут.

3.6.3. Работник Центра занятости приглашает заявителя лично посетить Центр занятости в установленный день для получения направления на работу в другую местность.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 5 минут.

3.6.4. Работник Центра занятости подготавливает проект договора об оказании содействия безработным гражданам в переезде (переселении) для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости (далее – Договор), заключаемого Центром занятости с безработным гражданином (приложения № 4, № 5 к Административному регламенту).

Срок подготовки проекта Договора не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

Договор определяет порядок, условия и сроки оказания финансовой поддержки и подписывается заявителем и директором Центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.6.5. После подписания Договора заявителем работник Центра занятости регистрирует Договор в программно-техническом комплексе и приобщает подписанный экземпляр Договора в соответствии с номенклатурой дел Центра занятости.

3.6.6. Работник Центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на трудоустройство и один экземпляр Договора.

3.6.7. Заявитель подтверждает факт получения направления на трудоустройство личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 5 минут.

3.6.8. Работник Центра занятости 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 государственной услуги.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.6.9. В случае неявки заявителя в установленный день в Центр занятости

для получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от получения направления на работу работник Центра занятости 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 3 (трех) рабочих дней со дня неявки (отказа) (приложение № 6 к Административному регламенту). Уведомляет об этом работодателя, фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.6.10. Работник Центра занятости формирует личное дело заявителя, передает личное дело заявителя в установленном порядке в архив Центра занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 15 минут.

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

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении – 45 минут.

3.7. Предоставление финансовой поддержки заявителю при переезде в другую местность для временного трудоустройства и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является переезд заявителя или переселение заявителя и членов его семьи в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости и обращение заявителя в Центр занятости, на территории которого он будет осуществлять трудовую деятельность, для подачи заявления о предоставлении финансовой поддержки.

Должностное лицо Центра занятости, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Центра занятости.

3.7.2. Заявитель предоставляет в Центр занятости следующий комплект документов:

3.7.2.1. При переезде в другую местность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ,

его заменяющий;

- копию трудового договора, заверенную работодателем;
- заявление о предоставлении финансовой поддержки в связи с переездом (приложение № 7 к Административному регламенту);
- документы, подтверждающие затраты при переезде;
- договор о найме жилого помещения на период с даты прибытия к месту работы до даты поступления на работу, но не более чем на 10 суток.

3.7.2.2. При переселении в другую местность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- документы, подтверждающие степень родства членов семьи;
- копию трудового договора, заверенную работодателем;
- заявление о предоставлении финансовой поддержки в связи с переселением (приложение № 8 к Административному регламенту);
- документы, подтверждающие затраты заявителя и членов его семьи при переезде и провозе имущества.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.7.3. Работник Центра занятости принимает у заявителя документы в соответствии с пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.7.4. Работник Центра занятости готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина.

3.7.5. В случае нарушений гражданином условий Договора в части непредставления, нарушения сроков представления или представления заведомо ложных сведений работник Центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки, готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина.

3.7.6. Работник Центра занятости предоставляет проект приказа об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина директору Центра занятости для утверждения.

3.7.7. Директор Центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина.

3.7.8. Работник Центра занятости в течение 3 (трех) рабочих дней письменно извещает заявителя о принятом решении.

3.7.9. Работник Центра занятости присваивает номер приказу об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина.

3.7.10. Работник Центра занятости приобщает подлинник приказа

к личному делу заявителя.

3.7.11. Работник Центра занятости проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в установленном порядке в архив Центра занятости.

Критерием принятия решения является положительное решение о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина.

3.7.12. Работник Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия Договора на основании представленных в установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключен Договор, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении).

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры является 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 в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.8. Снятие с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности по направлению Центра занятости

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заполненного работодателем отрывного талона направления на работу, заверенных работодателем копий трудового договора и приказа о приеме на работу.

Должностное лицо Центра занятости, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Центра занятости.

3.8.2. Работник Центра занятости при предоставлении документов, указанных в пункте 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента, фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом (переселением) заявителя в другую местность.

Критерием принятия решения является представление документов, указанных в пункте 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III Административного регламента.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 5 минут.

3.8.3. Работник Центра занятости готовит приказ о прекращении выплаты пособия по безработице заявителю и утверждает его у директора Центра занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

3.8.4. Работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения данного административного действия – не более 10 минут.

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

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятом решении о снятии с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности по направлению Центра занятости.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является трудоустройство заявителя в другой местности по направлению Центра занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по снятию с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности – 25 минут.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.9.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Центра занятости опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятом решении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах.

3.9.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений работником Центра занятости осуществляется директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) работников Центра занятости.

4.2.5. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.2.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка) Управлением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления.

4.2.7. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

4.2.8. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Центром занятости государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе Центра занятости, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения работником Центра занятости прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов, работников

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

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения Центра занятости, МФЦ их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала (gosuslugi.ru).

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области;

- в Управление;
- в Центр занятости;
- в МФЦ.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- в департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области – начальник департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области;

- в Управлении – начальник Управления, первый заместитель начальника Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- в Центре занятости – директор Центра занятости.
- руководитель МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

5.3.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (gosuslugi.ru), на Региональном портале (gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления в сети Интернет (bel-zan.ru), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в МФЦ

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в МФЦ:

- информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;
- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в том числе по экстерриториальному принципу;
- направление заявления и документов заявителя в уполномоченный орган.

6.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги

6.2.1. Основаниями для начала административной процедуры является устное или личное обращение гражданина в МФЦ.

6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, который определяется приказом руководителя МФЦ или должностным регламентом, инструкцией.

6.2.3. Специалист МФЦ осуществляет информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая вопросы, касающиеся:

- категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- срока предоставления государственной услуги;
- перечня административных процедур предоставления государственной услуги;
- предоставления контактной информации уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.2.5. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ.

6.2.6. Результат предоставления административной процедуры – предоставление заявителю полной и доступной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры – регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача заявителю памятки о порядке предоставления государственной услуги.

6.3. Прием, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в том числе по экстерриториальному принципу

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ или должностным регламентом, инструкцией.

6.3.3. При приеме заявления специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), его полномочия путем проверки документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия;

- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента;

- уведомляет заявителя об ответственности за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренной пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;

- сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов;

- в случае отсутствия у заявителя копий необходимых для предоставления услуги документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, самостоятельно производит копирование документов, при этом дополнительная плата за копирование не взимается;

- заполняет электронную форму заявления на основании документов и сведений, представленных заявителем;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронные копии документов для последующего их направления в Центр занятости по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя на территории Белгородской области;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений;

- выдает заявителю расписку о приеме документов на предоставление государственной услуги (далее – расписка) (приложение № 9 к Административному регламенту);

6.3.4. При представлении заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного

регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела III Административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в первичном приеме заявления и документов. Заявление и представленные документы специалист МФЦ возвращает заявителю.

6.3.5. В случае несогласия заявителя с отказом в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные заявителем документы, уведомляя заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

6.3.8. Результат предоставления административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений, выдача (направление) заявителю расписки.

6.3.9. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры – присвоение заявлению входящего номера.

6.4. Направление заявления и документов заявителя в Центр занятости

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и сформированные электронные копии документов, представленных заявителем.

6.4.2. Заявление и электронные копии документов, представленные заявителем, направляются в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя на территории Белгородской области:

- в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной подписью специалиста МФЦ, с распиской – в день обращения заявителя в МФЦ с последующим направлением на бумажном носителе;

- на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов в электронном виде) – подлинники и (или) нотариально заверенные копии либо копии, заверенные специалистом МФЦ, курьерской связью с распиской с указанием даты направления, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи специалиста МФЦ.

Срок передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган составляет 2 (два) рабочих дня – при территориальном принципе предоставления государственной услуги и 5 (пять) рабочих дней – при экстерриториальном принципе ее предоставления со дня обращения заявителя в МФЦ.

6.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня, при экстерриториальном принципе – 5 (пять) рабочих дней.

6.4.4. Критерий принятия решения – зарегистрированное заявление, сформированные электронные копии документов, расписка.

6.4.5. Результат административной процедуры – передача в уполномоченный орган заявления, электронных копий документов заявителя, расписки из МФЦ.

6.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о дате направления в уполномоченный орган заявления, электронных копий документов заявителя, расписки в журнале регистрации исходящей документации.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Директору ОКУ ЦЗН города (района)

(Ф.И.О.)

от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление.

Прошу предоставить государственную услугу содействия в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у меня профессии (специальности) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Директору ОКУ ЦЗН города (района)

(Ф.И.О.)

от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление.

Прошу предоставить государственную услугу содействия в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у меня профессии (специальности) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

 (наименование юридического лица/
 индивидуального предпринимателя)

 (адрес местонахождения, проезд, номер
 контактного телефона)

Направление на работу

 (наименование ОКУ ЦЗН)

представляет 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) _____

(указать)

В соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок _____

« ____ » _____ 20 __ г.

 (должность, Ф.И.О., подпись работника ОКУ ЦЗН)

 (линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(Ф.И.О.)

принимается на работу с « ____ » _____ 20 __ г., приказ от « ____ » _____ 20 __ г. № ____
 на должность, по профессии (специальности) _____.

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

 (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20 __ г.

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

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Договор № ____
об оказании содействия безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

«__» _____ 20__ г.

Областное казенное учреждение Белгородской области
 _____ центр занятости населения в лице директора
 _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,
 именуемое в дальнейшем «Центр занятости», и безработный
 гражданин _____, паспорт: серия _____ № _____,
 выданный _____, с другой стороны,
 именуемый в дальнейшем «Гражданин», совместно именуемые «Стороны»,
 заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Центром занятости финансовой поддержки Гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости по имеющейся профессии (специальности) (далее – переселение), в целях возмещения расходов по переселению в соответствии с условиями Договора.

2. Обязательства сторон

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает направление на работу Гражданину при переселении в _____ по профессии (специальности) _____.

2.1.2. Предоставляет финансовую поддержку для возмещения расходов

Гражданину по переезду в другую местность и осуществляет выплату единовременного денежного пособия Гражданину в размерах и на условиях, предусмотренных Порядком предоставления 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 населения, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 06 февраля 2012 года № 38-пп (далее – Порядок), и Договором.

2.2. Гражданин:

2.2.1. Представляет в Центр занятости сведения о почтовом адресе пребывания по новому месту жительства, реквизитах счета, открытого им в кредитной организации.

2.2.2. В течение 30 (тридцати) календарных дней с момента трудоустройства на новом месте жительства представляет (лично, а в случае невозможности лично – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Центра занятости) в Центр занятости следующие документы:

- заявление о предоставлении финансовой поддержки;
- заполненный работодателем отрывной талон направления на работу для трудоустройства в другой местности, выданного Центром занятости;
- трудовой договор или заверенную работодателем копию трудового договора;
- заверенную работодателем копию приказа о приеме на работу;
- оригиналы проездных документов по проезду к новому месту жительства и документов, подтверждающих расходы по провозу имущества к новому месту жительства;
- документ, подтверждающий факт проживания Гражданина и членов его семьи по новому месту жительства (заявитель имеет право представить указанный документ по собственной инициативе лично в Центр занятости либо направить копию документа, заверенную в установленном законодательством порядке, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Центра занятости).

2.2.3. Информировует Центр занятости о всех изменениях условий трудового договора, которые могут повлечь за собой его прекращение и выезд из места пребывания.

При направлении Гражданином документов почтовым отправлением датой предоставления документов в Центр занятости считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Расчетная цена Договора не может превышать сумму лимитов бюджетных обязательств, выделенных Центру занятости на организацию переселения безработных граждан в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, и составляет: _____ руб. ____ коп.

(_____).

(сумма прописью)

Если сумма фактически произведенных расходов будет меньше расчетной цены Договора, оплате подлежит сумма фактически произведенных расходов.

Если сумма фактически произведенных затрат будет больше расчетной цены Договора, оплата может осуществляться на основании дополнительных соглашений к Договору, заключенных в рамках выделенных (выделения дополнительных) Центру занятости лимитов бюджетных обязательств.

Окончательная цена Договора определяется суммой фактически предоставленной финансовой поддержки. Все изменения к Договору оформляются дополнительным соглашением к Договору.

3.2. Центр занятости принимает решение о предоставлении финансовой поддержки в случае предоставления Гражданином (лично в Центр занятости, а в случае невозможности лично – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Центра) в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента трудоустройства на новом месте жительства в Центр занятости следующих документов:

- заполненного работодателем отрывного талона направления для трудоустройства в другой местности, выданного Центром занятости;
- трудового договора или копии трудового договора, заверенной работодателем;
- заверенной работодателем копии приказа о приеме на работу;
- оригиналов проездных документов по проезду Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства и документов, подтверждающих расходы по провозу имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- документа, подтверждающего факт проживания Гражданина и членов его семьи по новому месту жительства (гражданин имеет право представить указанный документ по собственной инициативе лично в Центр занятости либо направить копию документа, заверенную в установленном законодательством порядке, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Центра занятости).

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

- непредставление или неполное представление Гражданином документов, указанных в пункте 3.2 статьи 3 Договора;
- непредставление Гражданином документов в срок, указанный в пункте 3.2 статьи 3 Договора;
- представление Гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;
- отказ гражданина приступить к работе, на которую получил направление Центра занятости.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки Центр занятости письменно уведомляет Гражданина о принятом

решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

4. Ответственность Сторон

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

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

Стороны также договорились, что подсудность спора определяется по местонахождению Центра занятости.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу начиная с первого дня трудоустройства Гражданина у работодателя и действует до «__» _____ 20__ года и до полного выполнения обязательств Сторон в соответствии с Договором и Порядком.

5.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению Сторон в письменном виде. Дополнения и изменения вносятся в Договор в установленном законом порядке.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Подписи и адреса Сторон

«Центр занятости»:

«Гражданин»:

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их
семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Договор № _____
об оказании содействия безработным гражданам в переезде
для трудоустройства в другую местность по направлению
органов службы занятости

«__» _____ 20__ г.

Областное казенное учреждение Белгородской области
 _____ **центр занятости населения** в лице директора
 _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,
 именуемое в дальнейшем «**Центр занятости**», и безработный
 гражданин _____, паспорт: серия _____ № _____,
 выданный _____, с другой стороны,
 именуемый в дальнейшем «**Гражданин**», совместно именуемые «**Стороны**»,
 заключили настоящий договор (далее – **Договор**) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Центром занятости финансовой поддержки Гражданину при переезде для трудоустройства в другую местность по направлению Центра занятости на срок до 90 (девяноста) суток по имеющейся профессии (специальности) (далее – переезд), в целях возмещения расходов по переезду в соответствии с условиями Договора.

2. Обязательства Сторон

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает направление на работу Гражданину при переезде в _____ по профессии (специальности) _____.

2.1.2. Предоставляет финансовую поддержку для возмещения расходов гражданину по переезду в другую местность в размерах и на условиях, предусмотренных порядком предоставления 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 населения, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 06 февраля 2012 года № 38-пп (далее – Порядок) и Договором.

2.2. Гражданин:

2.2.1. В течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты выдачи Центром занятости направления на работу осуществляет переезд в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости согласно подпункту 2.1.1 пункта 2.1 статьи 2 Договора.

2.2.2. По прибытии в другую местность заключает с работодателем трудовой договор и осуществляет в соответствии с ним трудовую деятельность.

2.2.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения трудового договора представляет в Центр занятости:

- заверенную работодателем копию трудового договора;
- копию договора найма жилья;
- проездные документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту работы;
- заявление на предоставление финансовой поддержки.

2.2.4. По истечении каждого календарного месяца в срок до 5 (пяти) рабочих дней представляет в Центр занятости справку от работодателя об осуществлении трудовой деятельности по состоянию на последний рабочий день месяца, заверенную его круглой печатью, и фактические документы по оплате найма жилья.

2.2.5. По прибытии в другую местность в течение 5 (пяти) рабочих дней представляет в Центр занятости проездные документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту проживания.

2.2.6. Обеспечивает направление в Центр занятости документов, указанных в подпунктах 2.2.3 – 2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 Договора, заказной корреспонденцией либо другим способом, гарантирующим их сохранность и своевременное представление.

2.2.7. Представляет в срок до 5 (пяти) рабочих дней в период действия Договора в Центр занятости заверенную копию приказа об увольнении по окончании срока действия или при досрочном расторжении трудового договора.

2.2.8. Информировывает Центр занятости в период действия Договора обо всех изменениях условий трудового договора, которые могут повлечь за собой его прекращение и выезд из места временного пребывания.

2.2.9. Не препятствует представителям Центра занятости в получении сведений об осуществлении трудовой деятельности и найме жилья.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Расчетная цена Договора не может превышать сумму лимитов бюджетных обязательств, выделенных Центру занятости на организацию переезда безработных граждан в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости, и составляет: _____ руб. _____ коп.
 (_____).

(сумма прописью)

Если сумма фактически произведенных расходов будет меньше расчетной цены Договора, оплате подлежит сумма фактически произведенных расходов.

Если сумма фактически произведенных затрат будет больше расчетной цены Договора, оплата может осуществляться на основании дополнительных соглашений к Договору, заключенных в рамках выделенных (выделения дополнительных) Центру занятости лимитов бюджетных обязательств.

Окончательная цена Договора определяется суммой фактически предоставленной финансовой поддержки. Все изменения к Договору оформляются дополнительным соглашением к Договору.

3.2. Центр занятости ежемесячно в период трудоустройства Гражданина принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня представления документов, в следующем порядке:

- первый этап – по представлении документов, указанных в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 статьи 2 Договора;
- второй и последующие этапы – по представлении документов, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 статьи 2 Договора;
- заключительный этап – по предоставлении документов, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 Договора.

3.3. Оплата найма жилого помещения производится Центром занятости в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 350 (триста пятьдесят) рублей в сутки.

Компенсация расходов по найму жилого помещения производится за фактическое время проживания в период действия трудового договора, но не более трех месяцев в течение календарного года.

3.4. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

- непредставление Гражданином документов, указанных в подпунктах 2.2.3 – 2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 Договора.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки Центр занятости письменно уведомляет Гражданина о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. В случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки Центр занятости перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет, указанный в заявлении Гражданина, в течение периода, указанного в пункте 3.2 статьи 3 Договора.

4. Ответственность Сторон

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

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

Стороны также договорились, что подсудность спора определяется по местонахождению Центра занятости.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу начиная с первого дня трудоустройства Гражданина у работодателя и действует до «__» _____ 20__ года и до полного выполнения обязательств Сторон в соответствии с Договором и Порядком.

5.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению Сторон в письменном виде. Дополнения и изменения вносятся в Договор в установленном законом порядке.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Подписи и адреса Сторон

«Центр занятости»:

«Гражданин»:

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Решение
областного казенного учреждения Белгородской области
_____ центра занятости населения
(наименование)

об отказе в предоставлении государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам
их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

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

Причина отказа:

(указывается в соответствии с пунктом 3.6.9 подраздела 3.6 раздела III административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

(должность, Ф.И.О., подпись работника Центра занятости, дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Директору ОКУ ЦЗН города (района)

(Ф.И.О.)

от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление.

В связи с переездом в другую местность для временного трудоустройства

_____ кем (профессия, специальность), куда (организация), наименование территории
 прошу предоставить финансовую поддержку в размере:
 _____ (цифрами) _____ (прописью) _____) рублей,

в том числе возместить расходы:

1. Оплату стоимости проезда _____ рублей.
2. Суточные расходы за время следования к месту работы _____ рублей.
3. Оплату найма жилого помещения _____ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет

№ _____
 в _____
 (название кредитной организации и ее реквизиты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Директору ОКУ ЦЗН города (района)

(Ф.И.О.)

от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление.

В связи с переселением в другую местность на новое место жительства для трудоустройства

_____ кем (профессия, специальность), куда (организация), наименование территории прошу предоставить финансовую поддержку мне и членам моей семьи в размере:

_____ (Ф.И.О. членов семьи)

_____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей,

в том числе возместить расходы:

1. Оплату стоимости проезда _____ рублей.
2. Суточные расходы за время следования к новому месту жительства _____ рублей.
3. Оплату стоимости провоза имущества _____ рублей.
4. Единовременное пособие _____ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет

№ _____ в _____ (название кредитной организации и ее реквизиты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 9
к административному регламенту
управления по труду и занятости населения
Белгородской области предоставления
государственной услуги содействия
безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Расписка
в получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем _____
 (фамилия, инициалы заявителя)
 «__» _____ 20__ г. в _____
 (наименование уполномоченного органа)

представлены следующие документы для _____
 (наименование государственной услуги)

№	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление		
2.			
3.			

Всего представлено _____ документа(ов).

Документы приняты

 (должность, Ф.И.О., подпись специалиста МФЦ, дата)