



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 марта 2020 года № 73
г. Курган

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем двенадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 8 сентября 2016 года № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

2) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 19 декабря 2016 года № 393 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 8 сентября 2016 года № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и

безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

3) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 31 января 2019 года № 17 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 8 сентября 2016 года № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

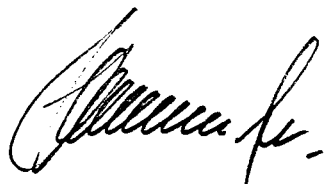
4) пункт 10 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

5) пункт 10 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 148 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области



И.Н. Ксенофонов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от « 11 » марта 2020 года № 73
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по содействию
безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их
семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости»

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), центров занятости размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее – официальный сайт службы занятости) (czn.kurganobl.ru).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств

телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (gosuslugi.ru);

- на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (далее - Интерактивный портал) (trud.kurganobl.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- в средствах массовой информации;

- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами Главного управления (далее соответственно – работники центра занятости, специалисты Главного управления).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты работник центра занятости, специалист Главного управления предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивном портале, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

5. Размещению на Интерактивном портале, на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости;

- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- 3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- 4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами центров

занятости;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежат следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

5) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения специалисты Главного управления, работники центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Главного управления, работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Главного управления, работника центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. 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.

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (далее – направление для трудоустройства в другой местности), оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

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

13. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах 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».

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html);

на Едином портале (gosuslugi.ru).

16. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) в части содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

- заявление гражданина либо предложение о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 3 (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), согласованное с гражданином;

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

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее – ИПРА) или выписки из ИПРА (дополнительно требуется наличие для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2) в части содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

- заявление гражданина либо предложение о предоставлении государственной услуги, согласованные с гражданином;

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

- ИПРА или выписки из ИПРА (дополнительно требуется наличие для граждан, относящихся к категории инвалидов);

- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

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

18. Требования к документам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента:

1) в заявлении указываются:

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

- дата обращения.

Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме.

При личном обращении заявление заверяется личной подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

- наименование центра занятости;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее – программно-технический комплекс) и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Центры занятости, работники центров занятости не вправе 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, которые находятся в распоряжении центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;

- 2) непредставление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- 3) несоблюдение требований, указанных в пункте 18 Административного регламента.

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

Глава 14. 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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. При личном обращении безработных граждан государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

30. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, через ГБУ «МФЦ» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала.

32. При личном обращении гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 5 минут.

33. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Глава 19. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

35. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической

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

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

36. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

37. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

38. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

40. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных 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».

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удельный вес численности безработных граждан, переехавших (переселившихся) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, в численности безработных граждан, зарегистрированных в центрах занятости;

2) удельный вес количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) центров занятости, вступивших в законную силу отрицательных решений судов всех инстанций судебной системы Российской Федерации по результатам рассмотрения дел, в которых центры занятости являются ответчиком, истцом, предписаний по результатам проверок, проведенных органами прокуратуры и иными контролирующими и надзорными органами, в общем количестве указанных жалоб, решений судов и предписаний;

3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

42. Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении – не более двух продолжительностью не более 15 минут каждое;

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, – не более двух продолжительностью не более 15 минут каждое.

43. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Безработным гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости, на Едином портале.

45. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Интерактивного портала и Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Интерактивном портале и на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Интерактивном портале и на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Интерактивном портале и на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

46. При обращении безработных граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

47. Предоставление государственной услуги включает в себя:

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

48. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включают:

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);
- 2) информирование безработного гражданина о:
 - наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
 - характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
 - возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
 - размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- 3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;
- 6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;
- 7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой

местности;

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

49. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включают:

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

2) информирование безработного гражданина о:
наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

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

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

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

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

50. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги.

Глава 23. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

51. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре

получателей государственных услуг, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

52. Работник центра занятости:

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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 минуты.

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

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

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

56. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, не должна превышать 1 минуты.

Глава 24. Информирование безработного гражданина при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

57. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

58. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о:

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

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

- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

59. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию безработного гражданина является анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг.

60. Результатом административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение безработным гражданином информации о:

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

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

- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

62. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию безработного гражданина не должна превышать 5 минут.

Глава 25. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

63. Основанием для начала административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение безработным гражданином информации о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

64. Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

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

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

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

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

66. Результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 3 минут.

Глава 26. Согласование с безработным гражданином вариантов работы при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

69. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является информация о наличии в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

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

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

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

71. Работник центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с работодателем.

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

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

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

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

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

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 27. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

77. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

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

Работник центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

80. Работник центра занятости на основании полученного согласия работодателя на трудоустройство выдает безработному гражданину соответствующее направление для трудоустройства в другой местности.

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

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

82. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является получение согласия работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 28. Заключение с безработным гражданином договора о переезде при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

85. Основанием для начала административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

86. Работник центра занятости в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, готовит проект договора о переезде по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, который содержит:

права и обязанности центра занятости, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Директор центра занятости подписывает в двух экземплярах договор о переезде в течение 1 рабочего дня.

87. После подписания директором центра занятости договора о переезде, работник центра занятости по средствам телефонной или электронной связи приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости в согласованную ранее дату и время для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность.

88. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде безработный гражданин подписывает договор о переезде в назначенный день, в двух экземплярах.

В случае несогласия с содержанием и условиями договора о переезде безработный гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

89. Результатом административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде является подписание безработным гражданином

договора о переезде либо отказ безработного гражданина от заключения договора о переезде.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

91. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде не должна превышать 3 рабочих дней.

Глава 29. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

92. Основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

93. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление для трудоустройства в другой местности и выдает его гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 1 минуты.

94. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие безработного гражданина на выдачу направления для трудоустройства в другой местности.

95. Результатом административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности не должна превышать 1 минуты.

Глава 30. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

98. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

99. Работник центра занятости на основании документов, представленных безработным гражданином в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области», а также договора о переезде принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

100. Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

101. Работник центра занятости разъясняет безработному гражданину причины, основание отказа в оказании безработному гражданину финансовой поддержки и знакомит безработного гражданина под роспись с приказом центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

102. Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки в личное дело безработного гражданина.

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

103. Критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, а также соблюдение (не соблюдение) условий, определенных постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

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

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 31. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

107. Основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

108. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении финансовой поддержки.

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

109. Критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

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

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 32. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

113. Основанием для начала административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

114. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

115. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись директору центра занятости платежное поручение и обеспечивает его подписание.

116. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение в электронном виде по защищенным каналам связи в кредитную организацию для перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет.

117. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной деятельности центра занятости.

118. Критерием принятия работником центра занятости, исполняющим функцию назначения и начисления социальных выплат, решения по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

119. Результатом административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

121. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 1 рабочего дня.

Глава 33. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

122. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

123. Работник центра занятости:

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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 минуты.

124. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг - физических лиц, являются информация, содержащаяся в представленных безработным гражданином документах, и сведения о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг - физических лиц.

125. Результатом административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

126. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

127. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, не должна превышать 1 минуты.

Глава 34. Информирование безработного гражданина при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

128. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

129. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о:

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

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

- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

130. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию безработного гражданина является анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг - физических лиц.

131. Результатом административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение безработным гражданином информации о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию безработного гражданина не должна превышать 5 минут.

Глава 35. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

134. Основанием для начала административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение безработным гражданином информации о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

135. Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

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

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

136. Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр получателей государственных услуг - физических лиц.

137. Результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

138. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

139. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 3 минут.

Глава 36. Согласование с безработным гражданином вариантов работы при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

140. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является информация о наличии в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

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

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

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

142. Работник центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с работодателем.

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

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

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

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

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

146. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 37. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

148. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

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

Работник центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

151. Работник центра занятости на основании полученного согласия работодателя на трудоустройство выдает безработному гражданину соответствующее направление для трудоустройства в другой местности.

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

152. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков

работы безработного гражданина по имеющейся у него профессии (специальности) предъявленным требованиям работодателя.

153. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является получение согласия работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

154. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 38. Заключение с безработным гражданином договора о переселении при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

156. Основанием для начала административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

157. Работник центра занятости в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, готовит проект договора о переселении по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, который содержит:

права и обязанности центра занятости, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Директор центра занятости подписывает в двух экземплярах договор о переселении в течение 1 рабочего дня.

158. После подписания директором центра занятости договора о переселении, работник центра занятости по средствам телефонной или электронной связи приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости в согласованную ранее дату и время для подписания договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

159. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переселении безработный гражданин подписывает договор о переселении в назначенный день, в двух экземплярах.

В случае несогласия с содержанием и условиями договора о переселении безработный гражданин подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

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

161. Результатом административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении является подписание центром занятости и безработным гражданином договора о переселении.

162. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении осуществляется

работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

163. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении не должна превышать 3 рабочих дней.

Глава 39. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

164. Основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

165. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление для трудоустройства в другой местности и выдает его безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 1 минуты.

166. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие безработного гражданина на выдачу направления для трудоустройства в другой местности.

167. Результатом административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

168. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

169. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности не должна превышать 1 минуты.

Глава 40. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

170. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

171. Работник центра занятости на основании документов, представленных безработным гражданином в порядке, установленном постановлением Правительства

Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области», а также договора о переселении принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

172. Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

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

173. Работник центра занятости разъясняет безработному гражданину причины, основание отказа в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки и знакомит безработного гражданина под роспись с приказом центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

174. Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки в личное дело безработного гражданина.

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

175. Критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, а также соблюдение (не соблюдение) условий, определенных постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

176. Результатом административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

177. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

178. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании

безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки не должна превышать 8 минут.

Глава 41. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

179. Основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

180. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина (под роспись) или в форме почтового отправления с приказом о назначении финансовой поддержки.

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

181. Критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера 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, утвержденного постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

182. Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

183. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 42. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

185. Основанием для начала административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

186. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

187. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись директору центра занятости платежное поручение и обеспечивает его подписание.

188. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение в электронном виде по защищенным каналам связи в кредитную организацию для перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет.

189. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной деятельности центра занятости.

190. Критерием принятия работником центра занятости, исполняющим функцию по назначению и начислению социальных выплат, решения по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

191. Результатом административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

192. Фиксация результата выполнения административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

193. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации не должна превышать 1 рабочего дня.

Глава 43. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

194. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Интерактивного портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пунктах 44, 45 настоящего Административного регламента.

Глава 44. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

195. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр занятости, Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

196. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости, Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

197. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости, Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

198. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

199. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

200. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

201. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

202. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

203. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 45. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

204. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 46. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

205. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в центр занятости, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной

услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

206. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 44 настоящего Административного регламента.

207. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 47. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

208. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

209. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

211. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

212. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

213. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

214. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 48. 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

215. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

216. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

217. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

218. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Глава 49. 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

219. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

220. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

221. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

Плановые выездные и плановые документарные проверки проводятся в соответствии с утвержденным приказом Главного управления ежегодным планом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

222. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Глава 50. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

223. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 51. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

224. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 52. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

225. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

226. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

227. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

228. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

229. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

230. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

231. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

232. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение

3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

233. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

234. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Глава 53. Предмет жалобы

235. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 54. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

236. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

Глава 55. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

237. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 56. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

238. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 57. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

239. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

240. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 58. Сроки рассмотрения жалобы

241. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 59. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

242. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

243. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 242 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

244. Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

245. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 243 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

246. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 243 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

247. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

248. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Глава 60. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Интерактивного портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

249. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления, на Интерактивного портала и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 61. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

250. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

251. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Интерактивном портале и на Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

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

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

“ ” 20 г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона)

Направление на работу

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)
на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности) (нужное указать)

на конкурсной основе

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

Номер телефона для справок _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу
с “ _____ ” _____ 20 ____ г., приказ от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

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

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица)
“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

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

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение гарантии трудоустройства безработного гражданина

_____ (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица)
гарантирует трудоустройство безработного гражданина
_____ (фамилия, имя, отчество)
на должность _____ (наименование должности)
по _____ трудовому договору при направлении
(срочному / бессрочному – нужное указать)
органами службы занятости населения безработного гражданина в другую местность
для трудоустройства.

Руководитель

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись руководителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

**Договор
о содействии безработному гражданину в переезде
в другую местность для трудоустройства по направлению
государственной службы занятости населения**

_____ № ____ « ____ » _____ 20__ года
(место заключения)

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
в лице директора _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр занятости», с
одной стороны, и гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан « ____ » _____ года

(кем выдан)

проживающий по адресу _____,

(адрес фактического места проживания)

зарегистрированный в качестве безработного « ____ » _____ 20__ года,
именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, совместно именуемые
«Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Центра занятости и Гражданина по содействию безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения с предоставлением Гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 14 февраля 2012 года № 47 «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения Курганской области»

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место _____

(наименование работодателя)

в соответствии с подтверждением гарантии трудоустройства от «___» _____ 20__ года.

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

2.1.3. Оказать Гражданину финансовую поддержку в соответствии с настоящим договором путем перечисления на лицевой счет Гражданина, открытый в кредитной организации, включающую оплату:

- 1) стоимости проезда Гражданина к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет работодателя;
- 2) суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;
- 3) найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, согласованный Центром занятости с работодателем.

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу.

2.2.3. Представить в Центр занятости:

- 1) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;
- 2) копию приказа об увольнении (с указанием основания увольнения);
- 3) документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и обратно (билет, багажная квитанция);
- 4) документы, подтверждающие расходы Гражданина по найму жилого помещения за время его пребывания и работы в другой местности (договор найма жилого помещения и акт, расписку о получении арендной платы физическим лицом, счет-фактуру, квитанцию, счет и кассовый чек).

2.2.4. Информировать Центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания, в течение пяти дней со дня указанных изменений.

2.2.5. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

2.3.1. Запрашивать у работодателя сведения, относящиеся к трудовой деятельности Гражданина.

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в пунктах 2.2.2 – 2.2.3 настоящего договора.

2.4. Гражданин имеет право на получение:

2.4.1. Финансовой поддержки в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.4.2. Информации, связанной с предоставлением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Трудоустройство Гражданина по срочному трудовому договору в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину в следующих случаях:

3.2.1. Работодатель предоставляет Гражданину, направленному на работу, соответствующие средства передвижения и жилое помещение или оплачивает эти расходы.

3.2.2. Гражданин без уважительной причины не явился на работу или отказался приступить к работе согласно заключенному договору.

3.2.3. Гражданин до окончания срока трудового договора, уволился по собственному желанию (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) либо был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

3.2.4. Непредставление Гражданином в Центр занятости либо представление недостоверных документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего договора.

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

4.1. Финансовая поддержка подлежит возврату в случаях установления факта представления Гражданином недостоверных сведений, а также расторжения трудового договора по инициативе Гражданина либо по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 – 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 4.1 настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня их установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Курганской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Курганской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с исковым заявлением о взыскании суммы финансовой поддержки.

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров, в случае

несогласия Сторон спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по «___» _____ 20__ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

<p>_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения) _____ _____</p> <p>Адрес: _____ _____</p> <p>Банковские реквизиты: _____ _____</p> <p>Директор _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>Подпись _____</p> <p>М.П. _____</p>	<p>_____ (фамилия, имя, отчество Гражданина) _____</p> <p>Паспорт Гражданина Российской Федерации: _____ (серия, номер)</p> <p>_____ (кем и когда выдан)</p> <p>Адрес: _____ _____</p> <p>Лицевой счет: _____ _____</p> <p>(наименование кредитной организации)</p> <p>Подпись _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

**Договор
о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению
государственной службы занятости населения**

№ _____ « ____ » _____ 20__ года
(место заключения)

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр занятости», с
одной стороны, и граждан _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, выдан « ____ » _____ года
(кем выдан)
проживающий по адресу _____,
(адрес фактического места проживания)
зарегистрированный в качестве безработного « ____ » _____ 20__ года,
именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, вместе именуемые в
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Центра занятости и Гражданина по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения с предоставлением Гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 14 февраля 2012 года № 47 «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения Курганской области».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место _____

(наименование работодателя)

в соответствии с подтверждением гарантии трудоустройства от «__» _____ 20__ года.

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

2.1.3. Оказать Гражданину финансовую поддержку в соответствии с настоящим договором путем перечисления на лицевой счет Гражданина, открытый в кредитной организации, включающую оплату:

- 1) стоимости проезда Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- 2) стоимости провоза имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- 3) суточных расходов за время следования к новому месту жительства;
- 4) единовременного пособия.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, согласованный Центром занятости с работодателем.

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу.

2.2.3. Представить в Центр занятости:

- 1) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;
- 2) документы, подтверждающие расходы по проезду и провозу имущества Гражданина и членов его семьи, указанных в приложении к настоящему договору, к новому месту жительства (билет, багажная квитанция);
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие).

2.2.4. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

2.3.1. Запрашивать у работодателя сведения, относящиеся к трудовой деятельности Гражданина.

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в пунктах 2.2.2 – 2.2.3 настоящего договора.

2.4. Гражданин и члены его семьи имеют право на получение:

2.4.1. Финансовой поддержки в порядке и условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.4.2. Информации, связанной с предоставлением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению

государственной службы занятости населения.

3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину и членам его семьи при условии трудоустройства Гражданина к работодателю в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину и членам его семьи в случае непредставления Гражданином в Центр занятости либо представления недостоверных документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего договора.

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

4.1. Финансовая поддержка подлежит возврату в случае установления факта представления Гражданином недостоверных сведений.

4.2. При установлении факта, указанного в пункте 4.1 настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня его установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Курганской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Курганской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с иском о взыскании суммы финансовой поддержки.

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров, в случае несогласия Сторон спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по «___» _____ 20__ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

(наименование государственного
учреждения службы занятости
населения)

(фамилия, имя, отчество Гражданина)

Паспорт Гражданина Российской
Федерации: _____

(серия, номер)

Адрес: _____

_____ (кем и когда выдан)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Лицевой счет: _____

Директор _____
(инициалы, фамилия)

_____ (наименование кредитной организации)

Подпись _____

Подпись _____

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Приказ

№ _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги
в виде выплаты финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов отказать в оказании финансовой поддержки гражданину:

_____ (ЛДПГУ № _____ от _____) с _____
(ф.и.о.) (дата)

Финансовая поддержка при переезде в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН _____
(подпись) (ф.и.о.)

«__» _____ 20__ г

М.П.

Исполнитель:

С проектом приказа ознакомлен:

согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть) (ф.и.о. гражданина) (подпись) (дата)

Направлено письменное уведомление от _____ № _____
(сотрудник ГКУ ЦЗН)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Приказ

№ _____

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов предоставить гражданину:

_____ (ЛДПГУ от _____ № _____)
(Ф.И.О.) (дата)
финансовую поддержку в размере _____ руб. на дату _____
(сумма цифрами)

(сумма прописью)

Источник финансирования:

Основание: Финансовая поддержка при переезде в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С приказом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.гражданина) (подпись)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Приказ

№ _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги
в виде выплаты финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов отказать в оказании финансовой поддержки гражданину:

_____ (ЛДПГУ № _____ от _____) с _____
(ф.и.о.) (дата)

Финансовая поддержка при переселении в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель:

С проектом приказа ознакомлен:

согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть) (ф.и.о. гражданина) (подпись) (дата)

Направлено письменное уведомление от _____ № _____
(сотрудник ГКУ ЦЗН)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Приказ

№ _____

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов предоставить гражданину:

_____ (ЛДПГУ от _____ № _____)
(Ф.И.О.) (дата)
финансовую поддержку в размере _____ руб. на дату _____
(сумма цифрами)

(сумма прописью)

Источник финансирования:

Основание: Финансовая поддержка при переселении в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С приказом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Направлено письменное уведомление от _____ № _____
(сотрудник ГКУ ЦЗН)