

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

17 февраля 2014 года

№ 22/ОД

г. Чита

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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»

(в редакции приказов Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 11 апреля 2014 года № 46/ОД, от 22 мая 2014 года № 68/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД; от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

•

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 марта 2013 года № 92 н «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», пунктом 9.2.8 Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91, с целью содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, а также повышения качества и доступности ее предоставления **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – Административный Регламент).

2. Отделу активной политики содействия занятости населения (Халтурин А.Л.) в течение 10 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа внести сведения о государственной услуге «Содействие безработным

гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» в Реестр государственных услуг Забайкальского края в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303 «О реестре государственных услуг Забайкальского края».

3. Опубликовать Административный регламент в электронном издании "Эталонный банк правовой информации "Законодательство России", размещенном на официальном портале Забайкальского края в сети "Интернет" на официальном портале Забайкальского края <http://www.e-zab.ru>.

И. о. руководителя

И. С. Щеглова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
службы занятости населения
Забайкальского края
от 17 февраля 2014 года № 22/ОД,
(в редакции приказов от 22 мая 2014
года № 68/ОД, от 20 июня 2014 года
№ 75/ОД; от 15 апреля 2015 года
№ 01/НПА.)

**Административный регламент
по предоставлению 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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правила предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления центрами занятости населения, а также порядок взаимодействия между уполномоченными специалистами центров занятости населения и заявителями при получении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга представляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

5. Сведения о месте нахождения Государственной службы занятости населения Забайкальского края (далее – Служба) и центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты для направления обращений, графике (режиме) работы Службы размещаются на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационном портале Службы (далее – Портал Службы), на информационных стендах в центрах занятости населения, в МФЦ, периодически размещаются в средствах массовой информации (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

– по месту нахождения Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18. Карта-схема месторасположения Службы приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

– по телефонам:

8 (3022) 35-09-50 (приемная руководителя);

8 (3022) 32-52-29 (телефон горячей линии);

8 (3022) 35-09-61 (для направления факсимильных письменных обращений);

– по адресу электронной почты: depzan@depzan.e-zab.ru;

– на Портале Службы <http://zabzan.ru>;

– посредством Единого портала государственных услуг:
<http://gosuslugi.ru/>;

– посредством Портала государственных услуг Забайкальского края:
<http://pgu.e-zab.ru/>;

– по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале Службы;

– в МФЦ: сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

– посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

Почтовый адрес Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

7. Информирование по месту нахождения Службы осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Службы и центров занятости населения.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и Портале Службы в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Службы в должностные обязанности которых входит организация работы по предоставлению государственной услуги и уполномоченными специалистами центров занятости населения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист) при личном обращении заявителя, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

11. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Службы, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центров занятости населения, МФЦ должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Службы или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. На Портале Службы размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Забайкальского края;

порядок, форма и место размещения информации для заявителя по государственной услуге;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

15. Текст настоящего Административного регламента размещен на Портале Службы, Едином портале государственных услуг на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

16. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Службе является уполномоченный специалист отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной политики содействия занятости населения, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Служба организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

19. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от всех категорий 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 Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

21. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Срок предоставления государственной услуги

22. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут

23. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо 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 по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, за исключением времени,

необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

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

26. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533, № 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127; 2013, № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3479);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039; 2013 г. N 8 ст. 717; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст.

1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; 2013, №27, ст. 3441; ст. 3477);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, №27, ст. 3447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст.3479);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, №23, ст.2870);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2013, №27 ст. 3480; 2013, №30, ст. 4084);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 марта 2013 года № 92 н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Российская газета, 2013, № 112).

постановление Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91 «Об утверждении Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края» (Азия-Экспресс», 2014, № 9) (в редакции приказа от 22 мая 2014 года № 68/ОД);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30; 2012, № 41; 2013, № 7).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

27. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

В предложении указывается:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется уполномоченным специалистом центра занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

28. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

29. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в Интернете, включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, на русском языке по установленной форме.

С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края размещается его интерактивная форма. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

30. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения принимается при наличии следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии));

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

31. Решение о предоставлении заявителю и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения при наличии у заявителей следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии));

2) индивидуальная программа реабилитации (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

3) справка о составе семьи;

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами,

документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта), а также свидетельство о рождении – для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

32. Предоставление заявителем 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 или муниципальных услуг, не требуется.

Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

33. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления центром занятости населения государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является неявка заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания и получения договора о переезде без уважительных причин либо отказ от подписания договора.

37. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде и переселении является:

отсутствие договора о переезде (переселении);

непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю.

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

38. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

39. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

40. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

42. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая 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 заявителя не должно превышать 5 минут.

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

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

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

45. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет один календарный день с момента поступления в центр занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

46. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в

специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и соответствующих следующим требованиям:

вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

вход в помещение центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, режим работы;

помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами);

в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и уполномоченных специалистов центра занятости населения;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

47. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

48. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

получение полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге и о порядке ее предоставления, в том числе в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, на Портале Службы, через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края;

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

возможность проведения собеседований между заявителями и работодателями посредством телефонной или видеосвязи с использованием Интернета в ходе предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

51. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

52. Уполномоченный специалист обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

53. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

54. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края при наличии технической возможности путем осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи гражданам заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления.

55. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Забайкальского края или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

56. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

57. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

58. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);

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

59. С заявителем, которому подобрана вакансия в другой местности, центром занятости населения заключается договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения или договор о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения (приложения № 11 и № 12 к Административному регламенту).

Договор о переезде (договор о переселении) содержит:

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

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

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.

60. Финансовая поддержка оказывается заявителю при переезде и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

61. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с

использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственной услуги Забайкальского края.

62. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации гражданина на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Забайкальского края или Портале Службы.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

63. При получении заявления:

1) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, ежедневно осуществляет обработку обращений за государственной услугой в административном разделе Портала Службы. Для обработки обращений специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, осуществляет прием карточек обращений, которым присвоен статус «Новое», в которых отображается полная информация по обращению;

2) после приема обращений в электронном виде, специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, направляет полученные обращения уполномоченному специалисту центра занятости населения для подготовки ответа на обращение;

3) максимально допустимое время для обработки и передачи обращения заявителя не может превышать 30 минут;

4) при подготовке ответа заявителю уполномоченный специалист центра занятости населения:

распечатывает заявление для формирования личного дела заявителя;

формирует приглашение заявителя на личный прием с указанием места нахождения центра занятости населения и времени личного приема, для его добавления (внесения текста ответа на обращение) в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края.

5) максимально допустимое время для подготовки ответа заявителю не может превышать 3 (трех) рабочих дней;

6) сформированный ответ на обращение заявителя направляется уполномоченным специалистом центра занятости населения, специалисту центра занятости населения, ответственному за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде;

7) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, размещает сформированный ответ на обращение заявителя в «личном

кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края;

8) фиксация обращения и ответа на него производится при добавлении обращения заявителем и ответа на него специалистом центра занятости населения, ответственным за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края и отображается в карточке обращения в поле «Номер обращения»;

64. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

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

65. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, предъявившего документ удостоверяющий личность, индивидуальную программу реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов), оформившего заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или выразившего письменное согласие на предложение уполномоченного специалиста (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги;

66. Уполномоченный специалист:

анализирует сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах и сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг;

на основании анализа сведений содержащихся в регистре получателей государственных услуг, банке межтерриториальных вакансий, сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг, определяет возможность подбора вариантов работы в другой местности.

67. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом информации о наличии или отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности.

68. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Информирование заявителя о вариантах работы и размерах финансовой поддержки

69. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является информация о наличии или отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности.

70. Уполномоченный специалист информирует заявителя 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.

71. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест, характере, режиме, условиях труда, квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, а также о порядке предоставления государственной услуги, возможности получения финансовой поддержки.

72. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

73. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест в другой местности и порядке предоставления государственной услуги.

75. Уполномоченный специалист:

осуществляет подбор вариантов работы с учетом пожеланий заявителя к искомой работе, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника, в банке межтерриториальных вакансий с использованием программно-технического комплекса;

при наличии подходящих вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора вариантов работы;

при отсутствии вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выдает заявителю выписку из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

76. Заявитель подтверждает факт получения перечня либо выписки своей подписью.

77. Уполномоченный специалист приобщает второй экземпляр перечня либо выписки к личному делу заявителя.

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

79. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

80. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Согласование с заявителем вариантов работы

81. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю перечня вакантных рабочих мест (свободных должностей).

82. Заявитель осуществляет выбор работы из предложенных вариантов.

83. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы, уполномоченный специалист выясняет причины, уточняет критерии поиска вариантов работы.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выбор заявителем варианта работы или отказ заявителя от предложенных вариантов работы.

85. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

86. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

87. Уполномоченный специалист:

согласовывает с заявителем форму его информирования о результатах согласования (электронная почта, письменное уведомление, телефонный звонок);

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

88. При согласии или гарантии работодателя в трудоустройстве заявителя уполномоченный специалист информирует работодателя о необходимости в десятидневный срок представить гарантийное письмо о возможности трудоустройства заявителя (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

89. При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, уполномоченный специалист предлагает заявителю продолжить подбор вариантов работы.

90. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подтверждения либо отказа работодателя в трудоустройстве заявителя.

91. Уполномоченный специалист фиксирует в программно-техническом комплексе результат административной процедуры.

92. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Заключение с заявителем договора о переезде

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие гарантийного письма работодателя о возможности трудоустройства заявителя.

94. Уполномоченный специалист:

оповещает заявителя о наличии подтверждения работодателя о возможности трудоустройства;

приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения в установленный день для подписания договора о переезде;

предлагает заявителю подписать договор о переезде.

95. После подписания заявителем договора о переезде уполномоченный специалист выдает заявителю его экземпляр.

96. Уполномоченный специалист сообщает работодателю по телефону либо в электронной форме о подписании договора с заявителем, а также направляет уведомительное письмо в адрес работодателя в течение 2 дней с момента подписания договора.

97. В случае неявки заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания и получения договора о переезде, без уважительных причин либо отказа от подписания договора, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю по почте в течение 2 дней со дня неявки заявителя.

98. Уполномоченный специалист по телефону либо в электронной форме уведомляет работодателя об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, а также направляет уведомительное письмо в адрес работодателя в течение 2 дней со дня неявки заявителя.

99. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о переезде между центром занятости населения и заявителем.

100. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры внесением в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и личном деле заявителя (приобщает экземпляр договора).

101. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

102. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переезде с центром занятости населения.

103. Уполномоченный специалист выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). Заявитель заверяет направление своей подписью.

104. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

105. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры (приобщает отрывную часть направления к личному делу заявителя).

106. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

107. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем соответствующих документов.

108. Уполномоченный специалист на основании представленных заявителем документов:

копии трудового договора, заключенного заявителем с работодателем в соответствии с выданным направлением на работу в другую местность, заверенную в установленном порядке работодателем, с отметкой о дате и основании его прекращения;

документов, подтверждающих сведения о расходах заявителя (оплата стоимости проезда к месту работы и обратно, суточные расходы за время следования, оплата найма жилого помещения)

принимает решение об оказании либо об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

109. В случае отказа в оказании финансовой поддержки уполномоченный специалист сообщает о принятом решении заявителю лично либо в письменной форме (направляет письменное уведомление в течение 2 дней с момента принятия решения), с объяснениями основания отказа (непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю).

110. В случае принятия решения об оказании финансовой поддержки уполномоченный специалист:

осуществляет формирование соответствующих приказов о:

- 1) снятия заявителя с учета в качестве безработного;
- 2) прекращении выплаты пособия по безработице;
- 3) оказании финансовой поддержки.

представляет приказы на подпись директору центра занятости населения; проверяет правильность формирования личного дела;

передает приказы уполномоченному специалисту, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

111. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю, издание соответствующего приказа (приложение № 8, приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

112. Уполномоченный специалист фиксирует в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя результат выполнения административной процедуры.

113. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки

114. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего приказа центром занятости населения.

115. Уполномоченный специалист, осуществляющий функции по назначению, расчету и начислению социальных выплат рассчитывает и начисляет заявителю сумму финансовой поддержки на основании документов, указанных в п. 108 настоящего Административного регламента.

116. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

117. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Перечисление заявителю финансовой поддержки

118. Основанием для начала административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

119. Уполномоченный специалист, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, перечисляет заявителю в установленном порядке финансовую поддержку на указанный счет в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа.

120. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем финансовой поддержки.

121. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя.

122. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем государственной услуги.

124. Уполномоченный специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

125. Уполномоченный специалист передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости населения.

126. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам и

членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

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

127. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, предъявившего документ удостоверяющий личность, индивидуальную программу реабилитации инвалидов (для граждан, относящихся к категории инвалидов), справку о составе семьи, документы удостоверяющие личность членов семьи, оформившего заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или выразившего письменное согласие на предложение уполномоченного специалиста о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

128. Уполномоченный специалист осуществляет действия согласно пункту 66 настоящего Административного регламента.

129. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности.

130. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Информирование заявителя о вариантах работы и размерах финансовой поддержки

131. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности.

132. Уполномоченный специалист информирует заявителя 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 по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

133. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест, характере, режиме, условиях труда, квалификационных требованиях, предъявляемых к

работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, а также о порядке предоставления государственной услуги, возможности получения финансовой поддержки.

134. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

135. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги не должны превышать 5 минут.

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

136. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест и порядке предоставления государственной услуги.

137. Уполномоченный специалист осуществляет действия согласно пункту 132 настоящего Административного регламента.

138. Заявитель подтверждает факт получения перечня либо выписки своей подписью.

139. Уполномоченный специалист приобщает второй экземпляр перечня либо выписки к личному делу заявителя.

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

141. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

142. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Согласование с заявителем вариантов работы

143. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю перечня вакантных рабочих мест (свободных должностей).

144. Заявитель осуществляет выбор работы из предложенных вариантов.

145. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы, уполномоченный специалист выясняет причины отказа, уточняет критерии поиска вариантов работы.

146. Результатом выполнения административной процедуры является выбор заявителем варианта работы или отказа заявителя от предложенных вариантов работы.

147. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

148. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

149. Уполномоченный специалист осуществляет действия согласно пунктам 87-89 настоящего Административного регламента.

150. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подтверждения либо отказа работодателя в трудоустройстве заявителя.

151. Уполномоченный специалист фиксирует в программно-техническом комплексе результат административной процедуры.

152. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Заключение с заявителем договора о переселении

153. Основанием для начала административной процедуры является наличие подтверждения работодателя о возможности трудоустройства заявителя.

154. Уполномоченный специалист осуществляет действия согласно пунктам 94-98 настоящего Административного регламента.

155. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о переселении между центром занятости населения и заявителем.

156. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры внесением в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и личном деле заявителя (приобщает экземпляр договора).

157. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

158. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переселении с центром занятости населения.

159. Уполномоченный специалист выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности

(приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). Заявитель заверяет направление своей подписью.

160. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности при переселении.

161. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры (приобщает отрывную часть направления к личному делу заявителя).

162. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки

163. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем соответствующих документов.

164. Уполномоченный специалист на основании представленных заявителем документов:

копии трудового договора, заключенного заявителем с работодателем в соответствии с выданным направлением на работу в другую местность, заверенную в установленном порядке работодателем;

справки о составе семьи;

документов, подтверждающих сведения о расходах заявителя и членов его семьи (оплата стоимости проезда, оплата стоимости провоза имущества, суточные расходы за время следования к новому месту жительства)

принимает решение об оказании либо об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

165. Уполномоченный специалист осуществляет действия согласно пунктам 109 - 110 настоящего Административного регламента.

166. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю, издание соответствующего приказа.

167. Уполномоченный специалист фиксирует в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя результат выполнения административной процедуры.

168. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

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

169. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего приказа центром занятости населения.

170. Уполномоченный специалист, осуществляющий функции по назначению, расчету и начислению социальных выплат рассчитывает и начисляет заявителю сумму финансовой поддержки в соответствии с документами, указанными в п.164, включая единовременное пособие для заявителя и членов его семьи, размер которого устанавливается в зависимости от территории переселения.

171. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

172. Уполномоченный специалист фиксирует в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя результат выполнения административной процедуры.

173. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Перечисление финансовой поддержки на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации

174. Основанием для начала административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

175. Уполномоченный специалист, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат перечисляет заявителю в установленном порядке финансовую поддержку, включая единовременное пособие, на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации счет в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа.

176. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем финансовой поддержки.

177. Уполномоченный специалист фиксирует результат в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя.

178. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

179. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

180. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом.

181. Директора центров занятости населения должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

182. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом, директором центра занятости населения.

183. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

184. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Служба в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

185. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Службой плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

186. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Службой.

187. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

188. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами контрольно-правового отдела управления правовой и кадровой работы и отдела профессионального обучения и трудовой миграции управления активной политики содействия занятости населения.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

189. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица. Результаты проверок анализируются в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

190. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

191. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

192. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

193. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

194. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

195. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) уполномоченных специалистов центров занятости населения зафиксированных в полученных ими ответах.

196. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в Службу жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

197. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке.

198. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального сайта Службы, МФЦ, Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

199. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного специалиста центра занятости населения либо, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения.

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

200. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

201. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

202. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 201, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

203. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы Прокуратуры Забайкальского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

204. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, центров занятости населения:

центров занятости населения – в Службу;

должностных лиц Службы – Губернатору Забайкальского края.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

206. Центры занятости населения и Служба обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Портале Службы (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД);

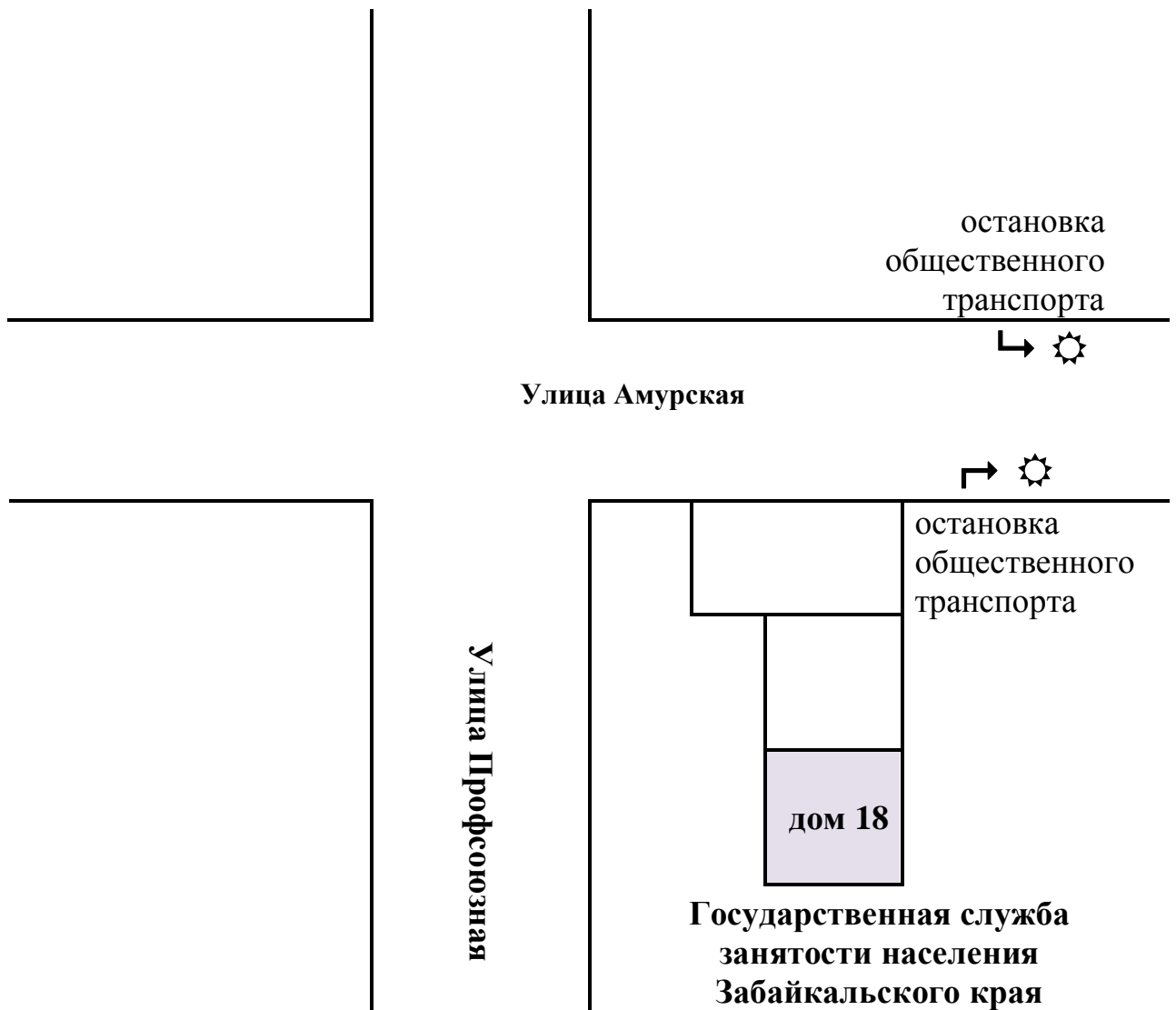
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

**Карта-схема
месторасположения Службы**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская, 4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночико́йского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул. Учительская, 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул. Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

График работы центров занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

«Сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы»

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	672000, Забайкальский край, город Чита, улица Генерала Белика, 12	8 (3022) 28-20-18	info@mfc-chita.ru

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 19.00 часов;

Вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов;

Суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов;

Воскресенье: выходной день.

Информация о филиалах МФЦ размещена на Портале Службы занятости <http://zabzan.ru/>.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

Заявление

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

Я, _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефон гражданина

прошу предоставить государственную услугу (*нужное отметить*):

- содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства;
- содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства безработного гражданина.

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Дата: «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____ района»

предлагает безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу (*нужное отметить*):

- содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости.
- содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Дата: «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

[Фирменный бланк организации]

Исх. № [значение]

[число, месяц, год]

Гарантийное письмо о последующем трудоустройстве

[Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] в лице [должность, Ф. И. О. руководителя], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], гарантирует [Ф. И. О. будущего работника] трудоустройство на должность [вписать нужное] после [указать обстоятельства, препятствующие немедленному трудоустройству]. Размер заработной платы работника будет составлять [сумма] рублей.

[наименование должности руководителя] [подпись] [Ф. И. О.]

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

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

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на работу

Государственное казенное учреждение « Центра занятости
населения _____ района»

представляет кандидатуру _____

фамилия, имя, отчество гражданина

образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках,
наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Принимается на работу с «__» _____ 20__ г.,
приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

«__» _____ 20__ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____ района»

П Р И К А З

№ _____

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки, оказываемой безработному гражданину при переезде и безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

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

_____ (Ф.И.О. гражданина)

ЛДПГУ от «__» _____ 20__ г. № _____)

финансовую поддержку в размере ___ руб. ___ коп. на дату «__» _____ 20__ г.

_____ (сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета Забайкальского края

Основание:

Директор _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен: _____ (дата, Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись)

Направлено письменное уведомление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____ района»

П Р И К А З

№ _____

Об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде и безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

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 безработному гражданину:

_____ (Ф.И.О. гражданина)

(ЛДПГУ от «__» _____ 20__ г. № _____)

Основание:

Директор _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен: _____

_____ (дата, Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

Направлено письменное уведомление _____

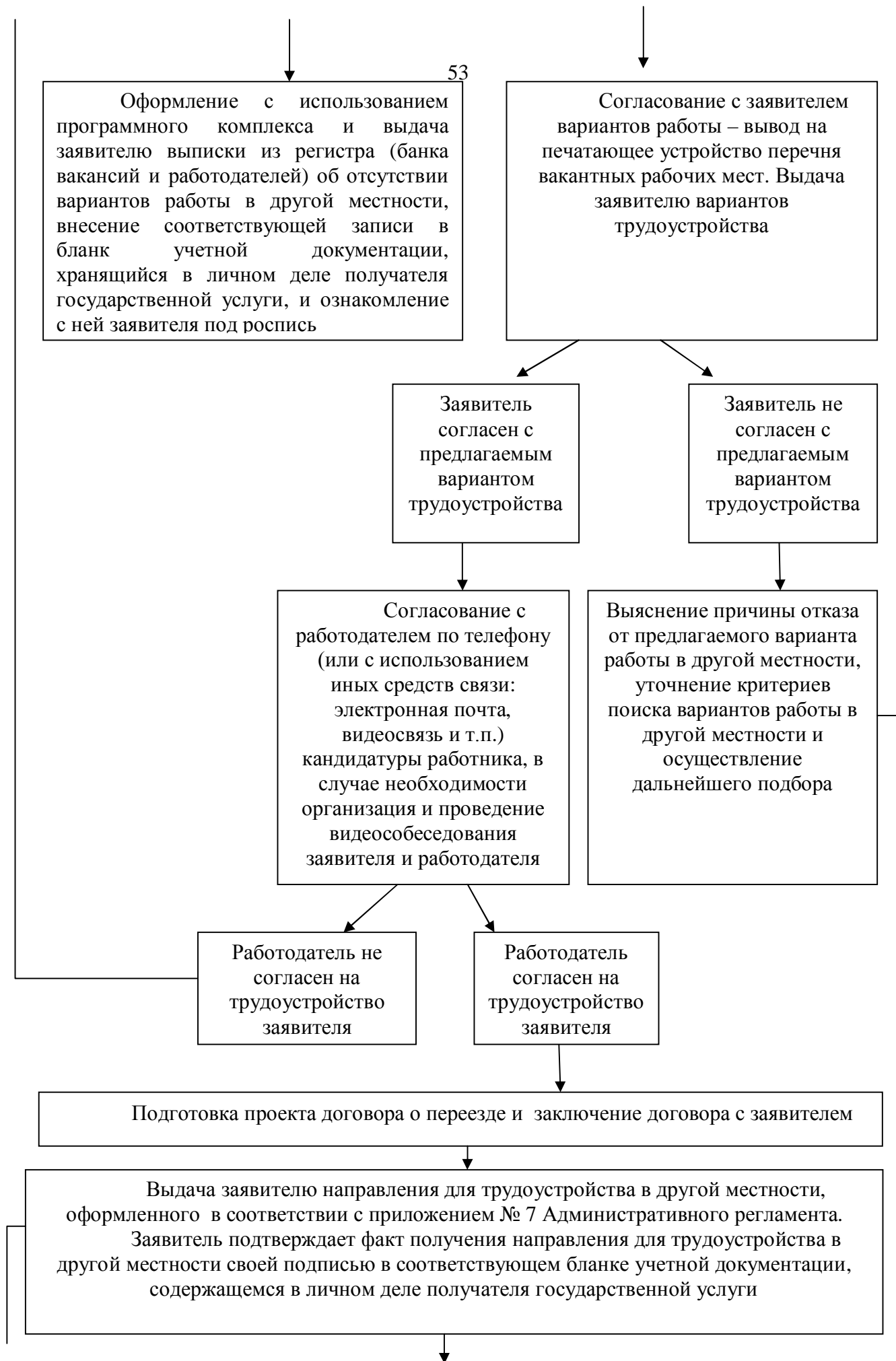
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги

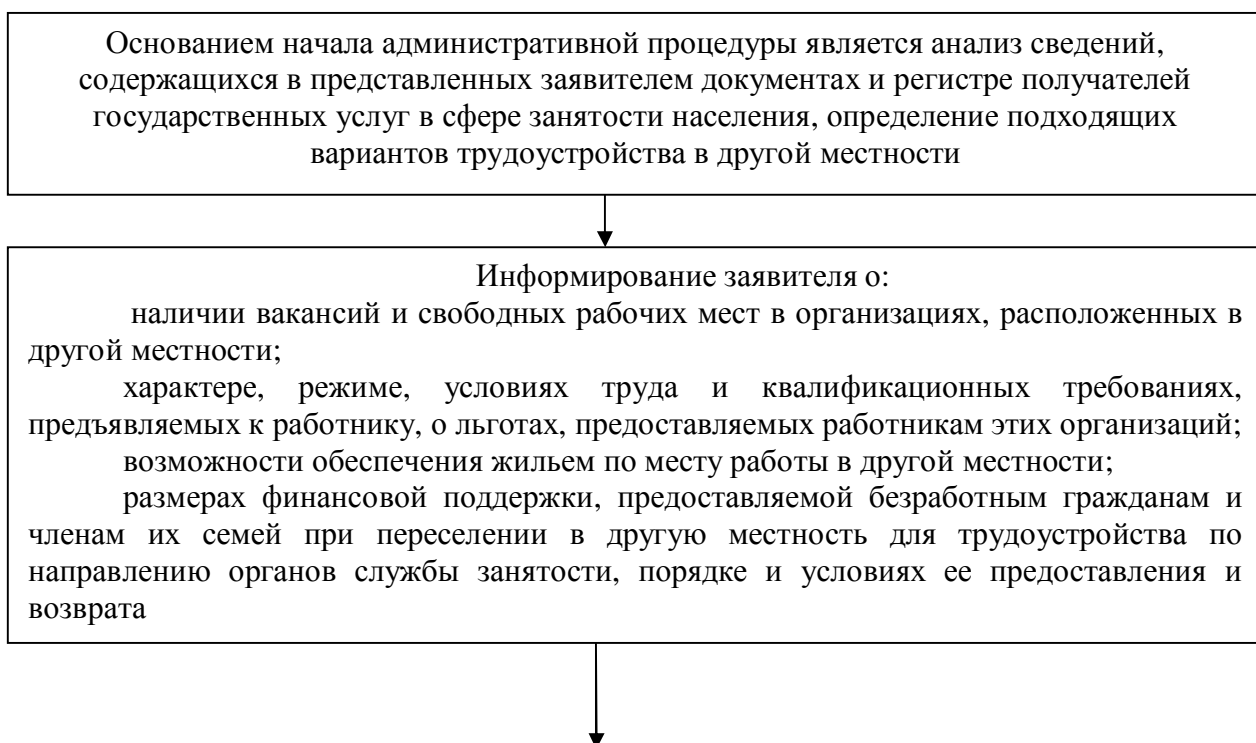
Административная процедура по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости

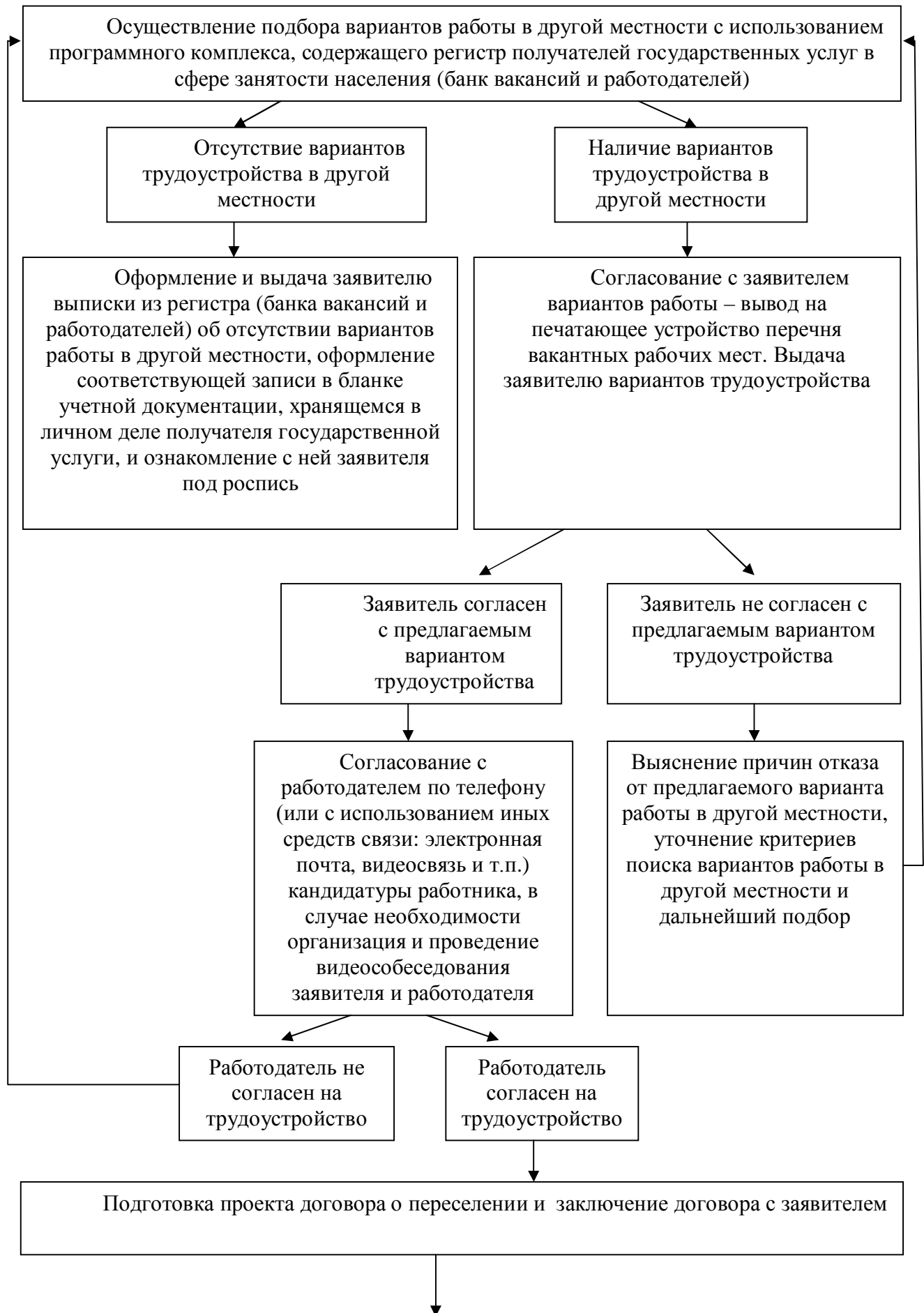


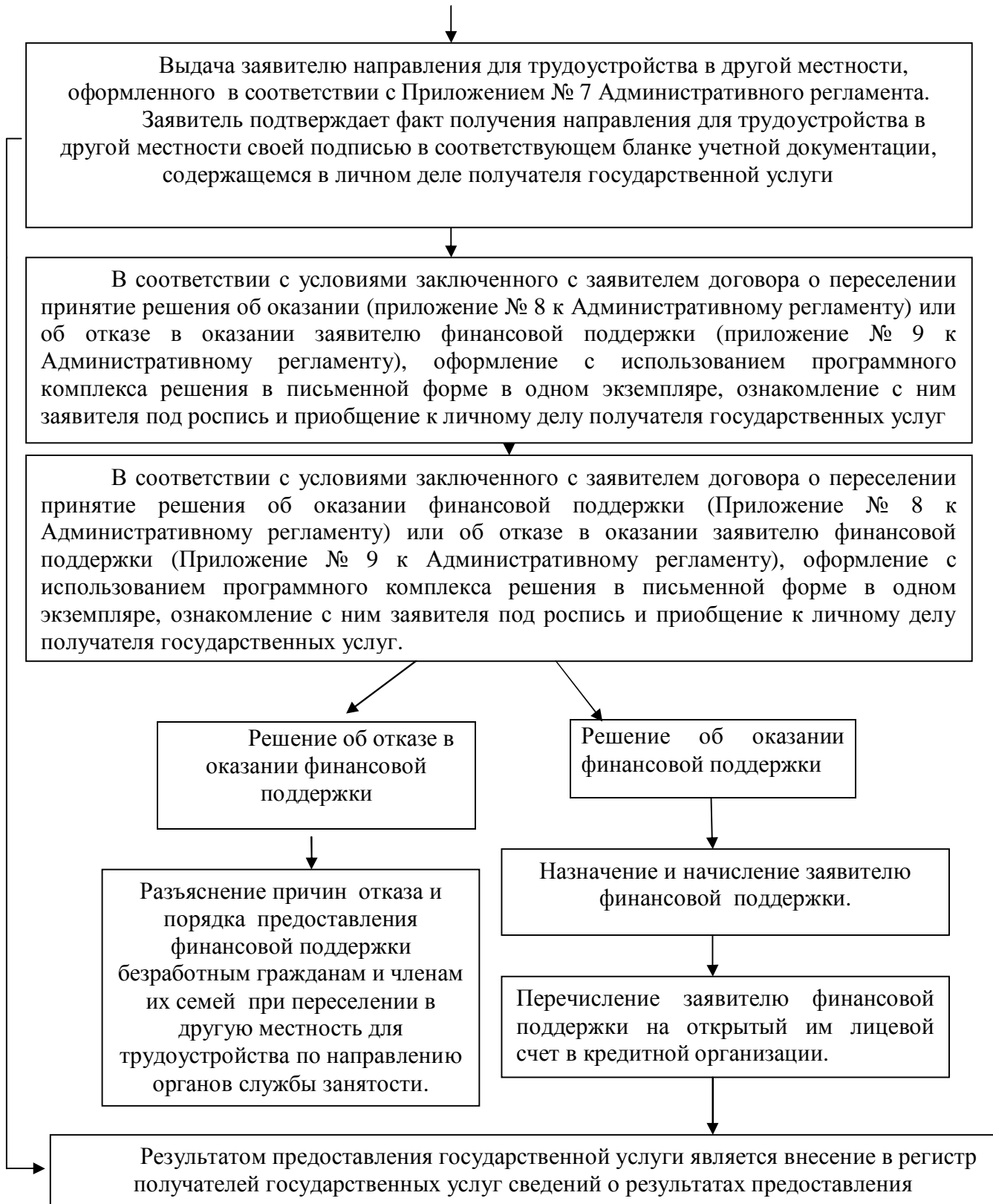




Административная процедура содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости







Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

**Договор №
о содействии безработному гражданину в переезде в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости**

_____ «___» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ района», в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Центр занятости населения» и безработный гражданин (ка) _____

паспорт серии _____ № _____, выданный _____ «___» _____ 20__ г.,

трудовая книжка серия _____ № _____, зарегистрированный в качестве безработного «___» _____ 20__ г., личное дело получателя государственных услуг № _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин», далее вместе именуемые Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Переезд Гражданина в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по согласованию с

работодателем и на основании направления на работу для трудоустройства в другой местности, выданного Центром занятости населения.

1.2. Организация переезда Гражданина Центром занятости населения в другую местность с целью трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) и осуществление ему финансовой поддержки.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гражданин обязан:

2.1.1. Заключение трудовой договор с работодателем и приступить к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.1.2. В течение трех дней со дня приема на работу сообщить в Центр занятости населения о своем трудоустройстве (направить средствами факсимильной связи отрывную часть выданного Центром занятости направления на работу).

2.1.3. Для получения финансовой поддержки представить в Центр занятости населения не позднее 5 (пяти) рабочих дней после истечения срока трудового договора (исключая время нахождения в пути) следующие документы:

настоящий договор;

заявление с указанием реквизитов счета или почтового адреса;

документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности в другой местности по направлению Центра занятости населения с указанием фактического периода работы (трудовой договор, отрывную часть выданного Центром занятости направления на работу, копии приказов о приеме и увольнении);

документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту работы и обратно (проездные документы);

документы, подтверждающие расходы по оплате проживания в период работы в другой местности (копии договора найма жилого помещения и документов, подтверждающих перечисление денежных средств на основании заключенного договора либо документы, подтверждающие оплату за проживание в гостинице);

справку, выданную работодателем, о том, что Гражданину при переезде в другую местность соответствующие средства передвижения и жилое помещение не предоставлялись или не оплачивались.

2.1.4. Гражданин обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в качестве финансовой поддержки, в случае, если он представил в Центр занятости документы, оплата по которым фактически произведена работодателем.

2.2. Центр занятости населения обязан:

2.2.1. Оказать содействие Гражданину в подборе подходящей работы в другой местности, заключить настоящий договор с Гражданином о переезде в другую местность для трудоустройства, выдать Гражданину направление на работу для трудоустройства по профессии (специальности).

2.2.2. После заключения трудового договора Гражданина с работодателем оказать ему финансовую поддержку при условии предоставления Гражданином соответствующих документов. Издать соответствующий приказ о финансовой поддержке Гражданину и в течение пяти рабочих дней перечислить денежные средства на его лицевой счет.

3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Финансовая поддержка предоставляется Центром занятости населения при оказании содействия Гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства.

3.2. Финансовая поддержка оказывается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующий финансовый год.

3.3. Для получения финансовой поддержки Гражданин обязан предоставить в Центр занятости населения документы, предусмотренные п. 2.1.3 настоящего Договора, лично либо посредством направления по почте заказным письмом.

3.4. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.1.3 настоящего Договора, письменно уведомляет Гражданина о приеме документов, дате и номере их регистрации.

3.5. Центр занятости населения рассматривает представленные Гражданином документы в течение (5) пяти рабочих дней со дня их регистрации и принимает решение о выплате финансовой поддержки.

3.6. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет Гражданина о принятии решения о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки (с указанием основания отказа).

3.7. Основаниями для отказа в выплате финансовой поддержки являются:

3.7.1. Непредставление документов, указанных в 2.1.3 настоящего Договора;

3.7.2. Наличие в представленных документах недостоверных сведений; отсутствие в них необходимых сведений; представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать

их содержание, либо документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность Гражданину;

3.7.3. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия в соответствии с трудовым законодательством.

4. СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА ГРАЖДАНИНОМ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

4.1. Гражданин обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в качестве финансовой поддержки, в случае:

представления в Центр занятости населения документов, оплата по которым фактически произведена работодателем;

увольнения Гражданина до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором;

увольнения за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

4.2. В случае отказа от добровольного возврата выплаченной финансовой поддержки ее взыскание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

6.2. Срок действия настоящего договора устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения споров, возникших в связи с выполнением обязательств по настоящему договору, они разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия, в судебном порядке.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй – Центру занятости населения.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту по предоставлению 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», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 17 февраля 2014 года № 22/ОД

Договор №

о содействии безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

_____ «___» _____ 20__ г.

(место заключения договора)

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____ района», в лице директора _____,

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Центр занятости населения» и безработный гражданин(ка) _____ паспорт серии _____ № _____, выданный _____ «___» _____ 20__ г.,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

трудова́я книжка́ серия _____ № _____, зарегистрированный в качестве безработного «___» _____ 20__ г., личное дело получателя государственных услуг № _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Переселение Гражданина (переселение Гражданина и членов его семьи) в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по согласованию с работодателем и на основании

направления на работу для трудоустройства в другой местности, выданного Центром занятости населения.

1.2. Организация переселения Центром занятости населения Гражданина (Гражданина и членов его семьи) в другую местность с целью трудоустройства и осуществление ему финансовой поддержки.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гражданин обязан:

2.1.1. Заключение трудового договора с работодателем и приступить к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.1.2. В течение 30 календарных дней с даты заключения трудового договора для оказания финансовой поддержки представить в Центр занятости населения лично или направить заказным почтовым отправлением заявление о предоставлении финансовой поддержки с указанием почтового адреса, реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации и членов семьи, переселившихся вместе с ним в другую местность. К заявлению приложить следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность гражданина с отметкой о постановке на регистрационный учет по новому месту жительства;

копии документов, удостоверяющих личности членов семьи, а для членов семьи, не достигших возраста 14 лет, свидетельств о рождении;

копии документов, подтверждающих семейные (родственные) отношения Гражданина и членов семьи (свидетельство о браке, опеке, свидетельстве о рождении);

заверенную работодателем копию трудового договора, заключенного в соответствии с направлением на работу, и отрывную часть выданного Центром занятости населения направления на работу в другой местности с отметкой работодателя;

документы, подтверждающие расходы по переезду к новому месту жительства (проездные документы), провозу имущества (договоры, акты выполненных работ, товарно-транспортные накладные, счет-фактуры, к которым прилагаются документы об оплате услуг – квитанции, копии чеков, кассовые чеки).

2.1.3. В течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата финансовой поддержки вернуть в полном объеме Центру занятости населения финансовые средства в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.1.2. документах.

2.2. Центр занятости обязан:

2.2.1. Оказать содействие Гражданину в подборе подходящей работы в другой местности, заключить настоящий договор о содействии

Гражданину (Гражданину и членам его семьи) в переселении в другую местность для трудоустройства, выдать Гражданину направление для трудоустройства по профессии (специальности).

2.2.2. После заключения трудового договора Гражданина с работодателем оказать ему финансовую поддержку при условии предоставления Гражданином документов, указанных в пункте 2.1.2. Издать соответствующий приказ о финансовой поддержке Гражданину и в течение 5 (пяти) рабочих дней перечислить денежные средства на его лицевой счет.

3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Финансовая поддержка предоставляется Центром занятости населения при оказании содействия Гражданину (Гражданину и членам его семьи) в переезде в другую местность для трудоустройства.

3.2. Финансовая поддержка оказывается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующий финансовый год.

3.3. Гражданин обязан предоставить в Центр занятости населения в течение 30 календарных дней с даты заключения трудового договора для оказания финансовой поддержки лично или направить заказным почтовым отправлением заявление о предоставлении финансовой поддержки с указанием почтового адреса, реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации и членов семьи, переселившихся вместе с ним в другую местность рабочих дней перечень документов, предусмотренных п.2.1.2 настоящего Договора, лично либо посредством направления по почте заказным письмом.

3.4. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.1.2 настоящего Договора письменно уведомляет Гражданина о приеме документов, дате и номере их регистрации.

3.5. Центр занятости населения рассматривает представленные Гражданином документы в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.6. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет Гражданина о принятии решения о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки (с указанием основания отказа).

3.7. Основаниями для отказа в выплате финансовой поддержки являются:

3.7.1. Непредставление документов, указанных в 2.1.2. настоящего Договора;

3.7.2. Наличие в представленных документах недостоверных сведений; отсутствие в них необходимых сведений; представление документов,

содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность Гражданину.

4. СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА ГРАЖДАНИНОМ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

4.1. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных Гражданином в соответствии с пунктом 2.1.2. документах, Гражданин обязан вернуть полученные финансовые средства в полном объеме.

4.2. В случае отказа от добровольного возврата выплаченной финансовой поддержки ее взыскание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае возникновения споров, возникших в связи с выполнением обязательств по настоящему договору, они разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия, в судебном порядке.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй – Центру занятости населения.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

7.2. Срок действия настоящего договора устанавливается с _____
20__ г. по _____ 20__ г.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН