

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24 июля 2018 г.

№ 357

г. Вологда

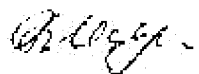
О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения
Вологодской области от 25 июля 2013 года № 284

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 25 июля 2013 года № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» изменения, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в новой редакции.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И. о. начальника Департамента



А.Н. Ласун

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМИ ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В
ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

I. Общие положения

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

Государственная услуга включает в себя:

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

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также - ЦЗН) представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

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

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети "Интернет" и электронной почты Департамента;
- ж) о месте нахождения, номерах телефонов ЦЗН;
- з) о порядке получения консультаций;
- и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, ЦЗН, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- м) об иной информации о деятельности Департамента, ЦЗН в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в сети «Интернет»;

обратившись в Департамент (ЦЗН) лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента (ЦЗН), на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях Департамента (ЦЗН).

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента (специалистами ЦЗН), ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента (специалисты ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН) (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

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

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента (специалист ЦЗН), принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент

(ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (ЦЗН) в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

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

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

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. 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 власти области, организаций предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.3. Департамент осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги, организует, обеспечивает и

контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы и организации

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

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

выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

2.7. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в ЦЗН в случаях,

предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости);

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

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

законом области от 1 марта 2012 года № 2714-ОЗ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения»;

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

настоящим административным регламентом.

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

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

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту или согласие с предложением ЦЗН о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации.

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

иностранного гражданина), - для иностранных граждан.

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

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

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту или согласие с предложением ЦЗН о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации.

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

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

2.12.6. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, -

для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства).

2.13. Бланки заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

2.15. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;

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

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.16. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

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

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида – в отношении заявителя, относящегося к категории инвалидов.

Запрет на требование от заявителя

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости не имеется.

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

2.20.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

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

2.21.1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

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

2.22. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги.

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

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.25. Время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.
(списка введена приказом Департамента труда и занятости населения

Вологодской области от 24.11.2017 № 488)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

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

в) доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронном виде с использованием Порталов;

д) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги;

е) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан.

2.35. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

III. Состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся

у них профессии (специальности)

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

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- 3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;
- 6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;
- 7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;
- 10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;
- 11) внесение в регистр физических лиц сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.1.2 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 4 к

настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Работник ЦЗН информирует заявителя о:

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

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры по подбору вариантов

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

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

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

3.5. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

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

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

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является согласие с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

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

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

3.7. Заключение с безработным гражданином договора о переезде

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

3.7.2. Работник ЦЗН готовит проект договора о переезде заявителя в другую местность для трудоустройства (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

3.7.6. В случае неявки заявителя в установленный день в ЦЗН для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде работник ЦЗН принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю почтой либо в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа), уведомляет об этом

работодателя, фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

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

3.8. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

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

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

3.8.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет не более 3 минуты.

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

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

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

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

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

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

3.9.1.1. Заявление об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность, оформленное по образцу согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее в настоящем разделе - заявление).

3.9.1.2. Копия срочного трудового договора.

3.9.1.3. Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении), заверенная работодателем.

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

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

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

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

Копия документа, предусмотренного подпунктом 3.9.1.2 настоящего пункта, представляется с предъявлением подлинника либо заверенной в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником

работник ЦЗН, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник гражданину.

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные подпунктами 3.9.1.2 - 3.9.1.5 настоящего пункта, работник ЦЗН возвращает гражданину заявление в день представления гражданином заявления (при поступлении по почте - в 5-дневный срок со дня поступления), а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.9.2. Решение об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переезде в другую местность принимается работником ЦЗН не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 3.9.1.2 - 3.9.1.5 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

- 11 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.9.5. Критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

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

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

3.11.2. Выплаты, необоснованно произведенные гражданину вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право оказания финансовой

поддержки), возмещаются им добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

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

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

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

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

3.12. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

3.12.1 Юридическим фактом, являющийся основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 3.2.5., 3.3.4., 3.4.5., 3.5.7., 3.6.6., 3.7.9., 3.8.4., 3.9.7., 3.10.5., 3.11.4. настоящего Административного регламента.

3.12.2 Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

3.12.3 Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.2.5., 3.3.4., 3.4.5., 3.5.7., 3.6.6., 3.7.9., 3.8.4., 3.9.7., 3.10.5., 3.11.4. настоящего Административного регламента.

3.12.4 Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия безработным

гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства.

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

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

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

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

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- 3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

- 5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;
- 6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;
- 7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;
- 10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15.2. Работник ЦЗН информирует заявителя о:
положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях,

предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

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

3.17.2. Безработный гражданин осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости перечня

вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления к работодателю для работы в другой местности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

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

3.18.2. Работник центра занятости по телефону либо в электронной

форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

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

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

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

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

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

3.19. Заключение с безработным гражданином договора о переселении

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

3.19.2. Работник ЦЗН готовит проект договора о переселении заявителя в другую местность для трудоустройства (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

3.19.3. Договор о переселении, подписанный директором ЦЗН,

направляется работодателю для подписания.

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

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

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

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

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

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

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

3.20. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

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

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

3.20.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет не более 3 минуты.

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

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

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

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

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

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

3.21.1.1. Заявление об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность, оформленное по образцу согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее в настоящем разделе - заявление).

3.21.1.2. Копия срочного трудового договора.

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

3.21.1.4. Документы, подтверждающие фактические расходы по проезду заявителя к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по

обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять в ЦЗН документы, указанные в пунктах 3.21.2.1 и 3.21.2.3 настоящего пункта, за исключением копии документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства. В этом случае работник ЦЗН направляет соответствующие межведомственные запросы в

течение двух рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять в ЦЗН документы, указанные в пунктах 3.21.3.1 и 3.21.3.2 настоящего пункта, за исключением копий страниц паспорта супруга (супруги) гражданина, содержащих информацию о личности. В этом случае работник ЦЗН направляет соответствующие межведомственные запросы в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

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

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

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

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

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

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

Копия документа, предусмотренного подпунктом 3.21.1.2 настоящего пункта, представляется с предъявлением подлинника либо заверенной в нотариальном порядке. При представлении копии документа с подлинником работник ЦЗН, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник гражданину.

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные подпунктами 3.21.1.2 - 3.21.1.5 настоящего пункта, работник ЦЗН возвращает гражданину заявление в день представления гражданином заявления (при поступлении по почте - в 5-дневный срок со дня поступления), а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.21.6. Решение об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переселении в другую местность принимается работником ЦЗН не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 3.21.1.2 - 3.21.1.5 административного регламента.

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

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

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

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

3.21.9. Критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

личное дело безработного гражданина.

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

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

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

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

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

3.23. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

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

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

3.23.2. Выплаты, необоснованно произведенные гражданину вследствие

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

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

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

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

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

3.24. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

3.24.1 Юридическим фактом, являющийся основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 3.14.5, 3.15.4., 3.16.5., 3.17.7., 3.18.6., 3.19.9., 3.20.4., 3.21.7., 3.22.3., 3.23.4. настоящего Административного регламента.

3.24.2 Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

3.25.3 Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.14.5, 3.15.4., 3.16.5., 3.17.7., 3.18.6., 3.19.9., 3.20.4., 3.21.7., 3.22.3., 3.23.4. настоящего Административного регламента.

3.25.4 Результатом административной процедуры по внесению

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21.03.2014 № 95.

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

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

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

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

ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

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

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

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

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

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

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;

директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация о Департаменте труда и занятости населения
Вологодской области

Департамент труда и занятости населения
Вологодской области располагается по адресу:
г. Вологда, ул. Зосимовская, 18.

Почтовый адрес Департамента труда
и занятости населения Вологодской области:
160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 18.

Приемная Департамента труда и занятости населения
Вологодской области располагается по адресу:

г. Вологда, ул. Зосимовская, 18, кабинет 320,

график работы: с 8 до 17 часов,

перерыв: с 12.30 до 13.30,

в предпраздничные дни: с 8 до 16 часов,

перерыв: с 12.30 до 13.30,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (8172) 23-00-60.

Адрес электронной почты (e-mail)

Департамента труда и занятости населения

Вологодской области: depzan@gov35.ru.

Адрес интернет-сайта

Департамента труда и занятости населения

Вологодской области: depzan.gov35.ru.

Информация о казенном учреждении Вологодской области
"Центр занятости населения Вологодской области"

Наименование	Местонахождение ЦЗН	График работы	Справочные телефоны
1. Казенное учреждение Вологодской области "Центр занятости населения Вологодской области"	160035, г. Вологда, ул. Конева, д. 15, CZNVologda@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(8172) 730230

Информация об отделениях занятости населения
казенного учреждения Вологодской области
"Центр занятости населения Вологодской области"

Наименование	Местонахождение отделения ЦЗН	График работы	Справочные телефоны
1. Отделение занятости населения по Бабаевскому району	162482, Вологодская обл., г. Бабаево, ул. Гайдара, д. 12, babaevocznp@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81743) 21897
2. Отделение занятости населения по Бабушкинскому району	161350, Вологодская обл., с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7, babusheczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница:	(81745) 21466

		08.00 - 17.00	
3. Отделение занятости населения по Белозерскому району	161200, Вологодская обл., г. Белозерск, Советский пр., д. 7, belczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81756) 21273
4. Отделение занятости населения по Вашкинскому району	161250, Вологодская обл., Вашкинский р-н, с. Липин Бор, ул. Ухтомского, д. 53, vashczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81758) 21394
5. Отделение занятости населения по Великоустюгскому району	162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51, info@vuczn.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81738) 20532
5.1. Сектор занятости в городе Красавино отделения занятости населения по Великоустюгскому району	162341, Вологодская обл., Великоустюгский район, г. Красавино, ул. Культуры, д. 3	Понедельник: 08.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00. Вторник: 08.00-17.00, перерыв: 13.00 - 14.00. Среда: 08.00 - 17.00,	(81738) 41083

		перерыв: 13.00 - 14.00. Четверг: 08.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00. Пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00.	
6. Отделение занятости населения по Верховажскому району	162300, Вологодская обл., с. Верховажье, ул. Гончарная, д. 8а, verhovazhezn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81759) 21167
7. Отделение занятости населения по Вожегодскому району	162160, Вологодская обл., п. Вожега, ул. Октябрьская, д. 42а, vrczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81744) 22997
8. Отделение занятости населения по Вытегорскому району	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, ул. Володарского, д. 47, vytczn@vytegra- adm.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81746) 23388
9. Отделение	162000, Вологодская обл., г.	Понедельник:	(81755) 21296

занятости населения по Грязовецкому району	Грязовец, проспект Ленина, д. 66, gryazczn@vologda.ru	08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	
Утратил силу. - Приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 16.10.2017 N 423			
10. Отделение занятости населения по Кадуйскому району	162510, Вологодская обл., п. Кадуй, ул. Ленина, д. 32, filyushina.olga.2017@mail.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81742) 21762
11. Отделение занятости населения по Кирилловскому району	161100, Вологодская обл., г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 105, kirczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81757) 31683
12. Отделение занятости населения по Кичменгско-Городецкому району	161400, Вологодская обл., с. Кичменгский Городок, ул. Первомайская, 6, kgrczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81740) 22360

13. Отделение занятости населения по Междуреченскому району	161050, Вологодская обл., с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12, mejczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81749) 214
14. Отделение занятости населения по Никольскому району	161440, Вологодская обл., г. Никольск, ул. Советская, 61, nrczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81754) 2146
15. Отделение занятости населения по Нюксенскому району	161360, Вологодская обл., с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23, nukczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81747) 28687
16. Отделение занятости населения по Сокольскому району	162130, Вологодская обл., г. Сокол, ул. Советская, д. 83, sokcezan@mail.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81733) 22671
17. Отделение	162220, Вологодская обл., с.	Понедельник:	(81752) 21669

занятости населения по Сямженскому району	Сямжа, ул. Западная, д. 8а, syamzhaczp@gov35.ru	08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	
18. Отделение занятости населения по Тарногскому району	161560, Вологодская обл., с. Тарногский Городок, ул. Гагарина, д. 53, tarczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81748) 21068
19. Отделение занятости населения по Тотемскому району	161300, Вологодская обл., г. Тотма, ул. Белоусовская, д. 37а, totmaczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81739) 21946
20. Отделение занятости населения по Усть-Кубинскому району	161140, Вологодская обл., с. Устье, ул. Набережная, д. 1, ustozan@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81753) 21913
21. Отделение занятости населения	162840, Вологодская обл., г. Успенна, пер. Богатырева,	Понедельник: 08.00 - 17.00.	(81737) 21197

по Устюженскому району	д. 4, ustczn@vologda.ru	Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	
22. Отделение занятости населения по Харовскому району	162250, Вологодская обл., г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 2, harczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81732) 2358
23. Отделение занятости населения по Чагодощенскому району	162400, Вологодская обл., п. Чагода, ул. Кирова, д. 9, chagczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81741) 22033
24. Отделение занятости населения по Шекснинскому району	162560, Вологодская обл., п. Шексна, ул. Ленина, д. 17, sheksna.czn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81751) 22664
25. Отделение занятости населения по городу Череповцу и	162622, Вологодская обл., г. Череповец, Советский пр., 66, czn@cherepovets.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник:	(8202) 557935

Череповецкому району		08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 19.00. Пятница: 08.00 - 17.00	
26. Отделение занятости населения по городу Вологде и Вологодскому району	160035, г. Вологда, ул. Конева, д. 15, vgczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 19.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(8172) 742896

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

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

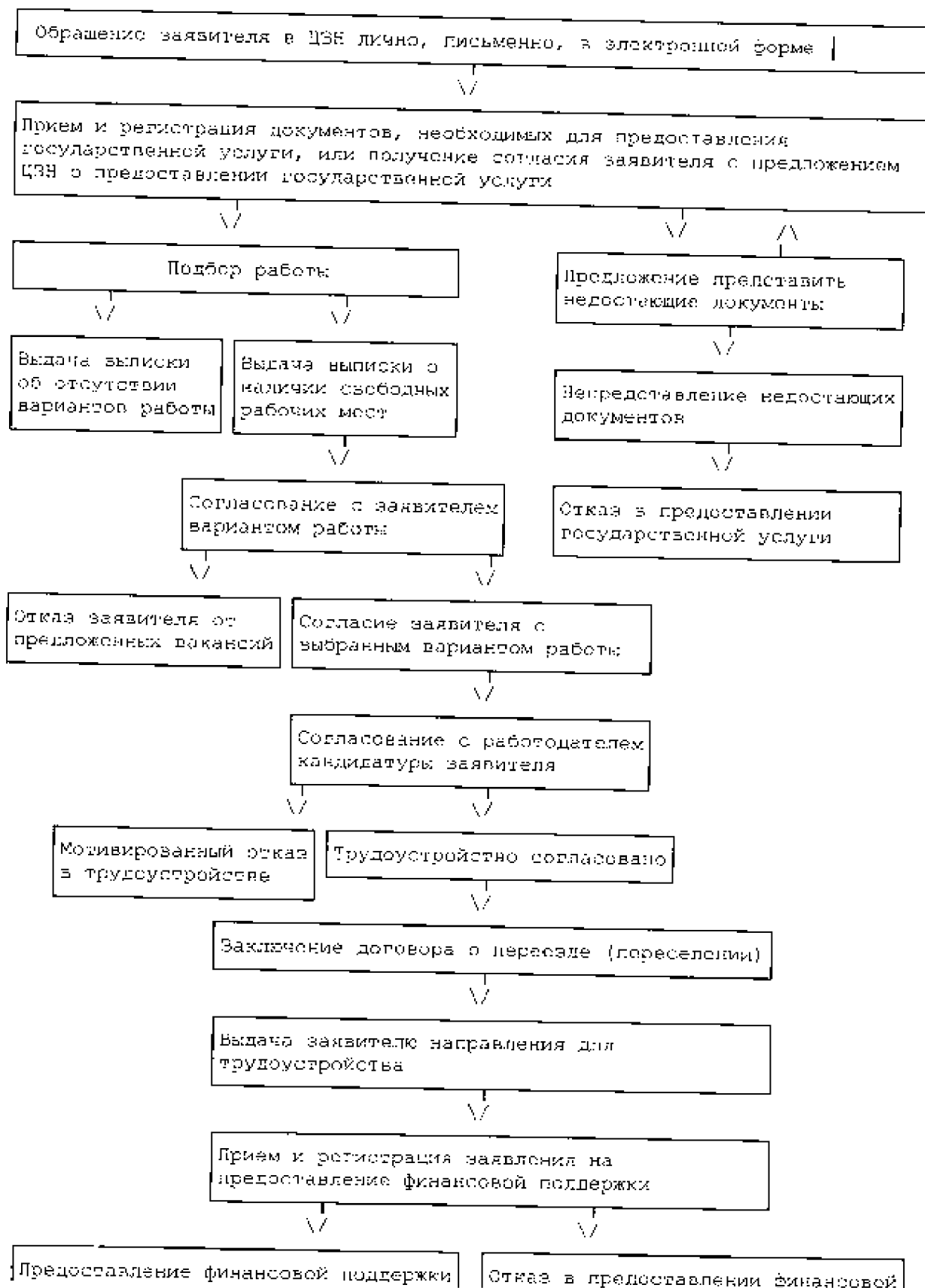
Работник КУВО ЦЗН _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

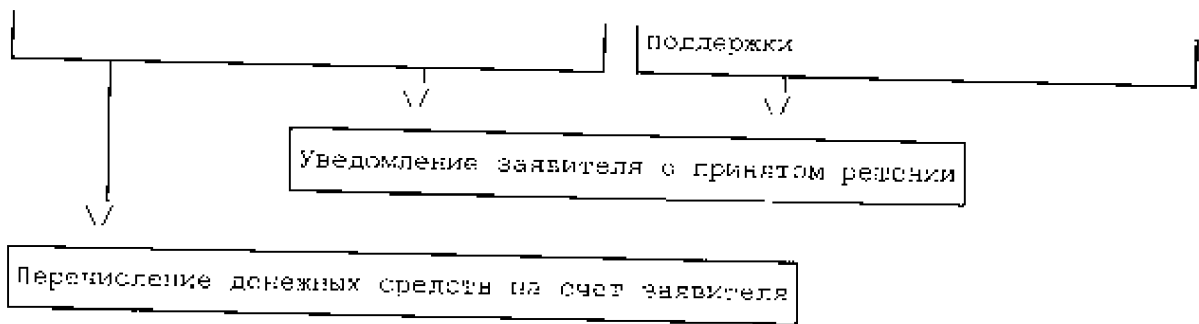
"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.
(подпись гражданина)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги_____
(дата)

На основании пункта 2.21 (2.22) (указать нужное) административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гражданину _____

Причина отказа: _____

Работник КУ ВО ЦЗН _____

Директор КУ ВО ЦЗН _____

"__" _____ 20__ г.

Уведомление получил: _____ ("__" _____) "___" _____ 20__ г.

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место заключения договора)

_____ (полное название учреждения)

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

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

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

_____ (кем, когда)
зарегистрированный по адресу: _____

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

_____ (полное название предприятия (организации) трудоустройства)

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

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

1. Предмет договора

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

2. Обязательства Сторон

2.1. Центр занятости:

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

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) _____

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

При переезде:

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

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса воздушных судов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

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

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

При переселении:

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

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса воздушных судов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

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

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

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

2.2. Гражданин:

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

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

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

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

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

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

2.3. Работодатель:

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

3. Ответственность Сторон

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

3.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

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

(адрес местонахождения)

(номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ
на работу в другую местность

(наименование КУ ВО ЦЗН)
направляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

образование _____
профессия (специальность), квалификация _____
должность по последнему месту работы _____
стаж работы по профессии (специальности), и должности _____

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

(нужное указать)

Номер телефона для справок _____

(должность работника КУ ВО ЦЗН) (подпись) (Ф.И.О.)

“__” _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование центра занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании финансовой поддержки
при переезде в другую местность

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(когда)

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

_____ прошу оказать финансовую поддержку при переезде в другую местность,
включающую:

- стоимость проезда к месту временного трудоустройства и обратно в размере
_____ рублей;
(сумма прописью)

- суточные расходы в размере _____ рублей;
(сумма прописью)

- оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства в
размере _____ рублей;
(сумма прописью)

путем перечисления средств в кредитную организацию _____

на счет N _____

" ____ " _____ 20 __ г. Подпись _____

Приложение 9
к Административному регламенту

Образец

В _____
(наименование центра занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании финансовой
поддержки при переселении

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(когда)

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

_____ в связи с переселением меня и членов моей семьи _____

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

- стоимость проезда к месту жительства в размере _____ рублей;

(сумма прописью)

- суточные расходы в размере _____ рублей;

(сумма прописью)

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

(сумма прописью)

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

_____ на счет N _____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____