



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

11 апреля 2013 г.

№ 39-н

г. Омск

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
государственной службы занятости населения

В соответствии с подпунктом 1, абзацем двенадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 июля 2013 года № 26-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения";

2) приказ Главного управления от 9 октября 2017 года № 62-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 8 июля 2013 года № 26-п".

3. Пункт 4 приказа Главного управления от 19 сентября 2013 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 4 приказа Главного управления от 23 декабря 2013 года № 57-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 4 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 4 приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года № 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 3 приказа Главного управления от 28 июля 2015 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 4 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 4 приказа Главного управления от 8 июня 2016 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Пункт 4 приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года № 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. Пункт 4 приказа Главного управления от 15 мая 2017 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. Пункт 4 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

13. Пункт 3 приказа Главного управления от 19 марта 2018 года № 9-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

14. Пункт 3 приказа Главного управления от 28 июня 2018 года № 30-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

15. Пункт 5 приказа Главного управления от 7 августа 2018 года № 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

16. Пункт 2 приказа Главного управления от 15 октября 2018 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

17. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного
управления государственной
службы занятости населения
Омской области
от 11 апреля 2018 № 39-н

**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
государственной службы занятости населения**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества 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 государственной службы занятости населения (далее – государственная услуга) и устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

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

3. Информация о государственной услуге предоставляется Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центрами занятости населения:

1) путем размещения:

- в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Главного управления (www.gszn.omskportal.ru) (далее – официальный сайт);
- на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" (www.omskzan.ru) (далее – отраслевой сайт);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал Омской области);
- в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области";
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

6) в средствах массовой информации.

4. В МФЦ, на официальном сайте, отраслевом сайте размещается справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

5. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, заявителю предоставляется: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области и отраслевого сайта.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра

занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

7. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном сайте, отраслевом сайте, а также размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах на Едином портале, в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области", а также уведомляет МФЦ об изменениях, касающихся государственной услуги, деятельности Главного управления, центров занятости населения.

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н);

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

13. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется:

1) в день обращения без предварительной записи;

2) в согласованное время по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для предоставления документов не может превышать 15 минут без предварительной записи и 5 минут по предварительной записи.

15. Срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – договор о переезде) либо договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – договор 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.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

1) в части содействия заявителю в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения – заявление заявителя о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 13 к приказу № 90н (далее – заявление) или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению № 14 к приказу № 90н (далее – предложение).

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда или выписку из ИПРА.

В случае непредставления заявителем ИПРА и (или) отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего заявления осуществляет запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы содержащихся в ИПРА сведений в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги

по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке из ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя представляют ИПРА.

2) в части содействия заявителю и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения:

- заявление или предложение;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- ИПРА – для граждан, относящихся к категории инвалидов;
- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);
- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином; документ, удостоверяющий личность гражданина без гражданства, – для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет).

18. Требования к оформлению документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Портал Омской области, отраслевой сайт.

При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

2) предложение заполняется работником центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр физических лиц), регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей (банк вакансий и работодателей) (далее – регистр работодателей) (далее – программно-технический комплекс);

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации,

и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области и отраслевого сайта.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления

Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Положения Федерального закона, предусматривающие указ на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, касающейся отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не применяются в связи с отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента);

3) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги.

24. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении является отсутствие договора о переезде либо договора о переселении.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

26. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Основания взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

Максимальный срок ожидания получения результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

31. При направлении запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме регистрация заявления осуществляется центром занятости населения в день его поступления.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с

использованием отраслевого сайта, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) направление заявителю сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) для трудоустройства в другой местности;

2) обеспечение возможности проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет;

3) согласование с заявителем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет, почтовой связи даты и времени обращения в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости населения на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При размещении помещений центра занятости населения на втором либо последующих этажах здания центр занятости населения по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости населения, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении указанной организации.

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

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

38. Информационные стенды с образцами заполнения документа, указанного в абзаце втором подпункта 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

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

40. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

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

42. Количество взаимодействий заявителей с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять:

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

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

43. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ.

44. Заявителю в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

46. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления для получения государственной услуги посредством отраслевого сайта, Портала Омской области.

47. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством отраслевого сайта, Портала Омской области.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с

Федеральным законом "Об электронной подписи".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на отраслевом сайте и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на отраслевом сайте, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

48. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

49. Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) в другой местности с предложением в течение трех рабочих дней посетить центр занятости населения.

50. Заявителю в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

51. Оказание государственной услуги центрами занятости населения включает:

- 1) содействие заявителю в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – содействие в переезде);
- 2) содействие заявителю и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – содействие в переселении).

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде

52. Государственная услуга в части содействия в переезде включает следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах и регистре физических лиц;

2) информирование заявителя о:

- наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю 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 заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) заключение с заявителем договора о переезде;

7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

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

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

10) перечисление заявителю финансовой поддержки;

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

Подраздел 2. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре физических лиц

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

54. Работник центра занятости населения:

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

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

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

55. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре физических лиц, является информация, содержащаяся в представленных заявителем документах, и сведения о заявителе в регистре физических лиц.

56. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для заявителя.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 3. Информирование заявителя

58. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для заявителя в программно-техническом комплексе.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о:

- наличии вакансий и свободных рабочих мест в организаций, 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 заявителю при переезде и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

59. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя является анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре физических лиц.

60. Результатом административной процедуры является получение заявителем соответствующей информации.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Подраздел 4. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача
выписки из регистра работодателей
об отсутствии вариантов работы в другой местности

62. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по информированию.

63. Работник центра занятости населения осуществляет подбор вариантов работы в другой местности заявителю 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 от 7 сентября 2012 года № 891.

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

Заявитель 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 населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

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

64. Критерием принятия работником центра занятости населения 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 заявителе, внесенным в регистр физических лиц.

65. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для заявителя.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

Подраздел 5. Согласование с заявителем вариантов работы

67. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии в регистре работодателей вариантов работы в другой

местности для заявителя.

68. Заявитель осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления на работу.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

В случае отказа заявителя от предложенного варианта работы в другой местности работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины отказа от варианта трудоустройства, уточняет критерии поиска вариантов работы в другой местности.

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

69. Работник центра занятости населения в случае выбора заявителем вариантов работы в другой местности информирует заявителя о согласовании его кандидатуры с работодателем в срок не более 10 рабочих дней и форме информирования его о результатах согласования и приглашения его в центр занятости населения для заключения договора о переезде.

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

70. Работник центра занятости населения приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности либо заключения договора о переезде.

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

71. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем вариантов работы является соответствие вариантов работы сведениям о заявителе, внесенным в регистр физических лиц.

72. Результатом административной процедуры является согласие заявителя с вариантами работы в другой местности.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Подраздел 6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

74. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с вариантами работы в другой местности.

75. Работник центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

Работник центра занятости населения при согласии работодателя на трудоустройство заявителя информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления в срок, не превышающий 10 рабочих дней, подтверждения гарантии трудоустройства заявителя, оформленного на бланке работодателя, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

77. Работник центра занятости населения на основании полученного подтверждения гарантии трудоустройства приглашает заявителя в центр занятости населения для выдачи ему направления на работу.

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

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

79. Результатом административной процедуры является подтверждение гарантии трудоустройства.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 7 минут.

Подраздел 7. Заключение с заявителем договора о переезде

81. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства.

82. Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства готовит проект договора о переезде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подписание директору центра занятости населения.

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

83. После подписания директором центра занятости населения договора о переезде работник центра занятости населения посредством телефонной или электронной связи приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения в согласованные ранее дату и время для подписания договора о переезде и получения направления на работу.

В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде заявитель подписывает договор о переезде.

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

84. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по заключению с заявителем договора о переезде является согласие заявителя с содержанием и условиями договора о переезде.

85. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора о переезде или отказ заявителя от заключения договора о переезде.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Подраздел 8. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

87. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение гарантии трудоустройства.

88. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление на работу и выдает его заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

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

89. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче заявителю направления на работу является согласие заявителя на выдачу направления на работу.

90. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на работу.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 9. Принятие решения об оказании заявителю финансовой

поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

92. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на работу.

93. Работник центра занятости населения на основании представленных заявителем документов и договора о переезде принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

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

94. Работник центра занятости населения в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения и обеспечивает его подписание.

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

95. Работник центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании финансовой поддержки и знакомит заявителя под роспись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки.

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

96. Работник центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки в личное дело заявителя.

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

97. Критерием принятия работником центра занятости населения решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является решение об оказании заявителю финансовой поддержки или приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 7 минут.

Подраздел 10. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки

100. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

101. Работник центра занятости населения в случае принятия положительного решения об оказании заявителю финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело заявителя с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым подпункта 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

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

102. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных заявителем 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 Омской области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

103. Результатом административной процедуры является приказ центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Подраздел 11. Перечисление заявителю финансовой поддержки

105. Основанием для начала административной процедуры является приказ центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

109. Критерием принятия работником центра занятости населения, исполняющим функцию назначения и начисления социальных выплат, решения по перечислению заявителю финансовой поддержки является приказ центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки.

110. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Подраздел 12. Внесение в регистр физических лиц сведений о результатах оказания государственной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является принятие решений работником центра занятости населения, указанных в пунктах 57, 61, 66, 73, 80, 86, 91, 99, 104, 111 настоящего Административного регламента.

113. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 57, 61, 66, 73, 80, 86, 91, 99, 104, 111 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

114. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 57, 61, 66, 73, 80, 86, 91, 99, 104, 111 настоящего Административного регламента.

115. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания работником центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении

117. Государственная услуга в части содействия в переселении включает следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре физических лиц;
- 2) информирование заявителя о:
 - наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
 - характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
 - возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
 - размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю и членам его семьи 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 заявителем вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 6) заключение с заявителем договора о переселении;
- 7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- 10) перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Подраздел 14. Анализ сведений,
содержащихся в представленных заявителем документах
и регистре физических лиц

118. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

119. Работник центра занятости населения:

- 1) анализирует сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, и сведения, внесенные в регистр физических лиц;
- 2) определяет возможность подбора вариантов работы в другой местности с учетом проанализированных сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и сведений, внесенных в регистр физических лиц.

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

120. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре физических лиц, является информация, содержащаяся в представленных заявителем документах, и сведения о заявителе в регистре физических лиц.

121. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для заявителя.

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 15. Информирование заявителя

123. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для заявителя в программно-техническом комплексе.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о:

- наличия вакансий и свободных рабочих мест в организаций, 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 заявителю при переезде и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

124. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя является анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре физических лиц.

125. Результатом административной процедуры является получение заявителем соответствующей информации.

126. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Подраздел 16. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности

127. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по информированию.

128. Работник центра занятости населения осуществляет подбор вариантов работы в другой местности заявителю 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 от 7 сентября 2012 года № 891.

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

Заявитель 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 населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

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

129. Критерием принятия работником центра занятости населения 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 заявителе, внесенным в регистр физических лиц.

130. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для заявителя.

131. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

Подраздел 17. Согласование с заявителем вариантов работы

132. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии в регистре работодателей вариантов работы в другой местности для заявителя.

133. Заявитель осуществляет выбор вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления на работу.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

В случае отказа заявителя от предложенного варианта работы в другой местности работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины отказа от варианта трудоустройства, уточняет критерии поиска вариантов работы в другой местности.

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

134. Работник центра занятости населения в случае выбора заявителем вариантов работы в другой местности информирует заявителя о согласовании его кандидатуры с работодателем в срок не более 10 рабочих дней и форме информирования его о результатах согласования и приглашения его в центр занятости населения для заключения договора о переезде.

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

135. Работник центра занятости населения приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности либо заключения договора о переезде.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим

пунктом, не должен превышать 1 минуты.

136. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем вариантов работы является соответствие вариантов работы сведениям о заявителе, внесенным в регистр физических лиц.

137. Результатом административной процедуры является согласие заявителя с вариантами работы в другой местности.

138. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Подраздел 18. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

139. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с вариантами работы в другой местности.

140. Работник центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

Работник центра занятости населения при согласии работодателя на трудоустройство заявителя информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления в срок, не превышающий 10 рабочих дней, подтверждения гарантии трудоустройства заявителя, оформленного на бланке работодателя, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

142. Работник центра занятости населения на основании полученного подтверждения гарантии трудоустройства приглашает заявителя в центр занятости населения для выдачи ему направления на работу.

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

143. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы заявителя по имеющейся у него профессии (специальности)

предъявленным требованиям работодателя.

144. Результатом административной процедуры является подтверждение гарантии трудоустройства.

145. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 7 минут.

Подраздел 19. Заключение с заявителем договора о переселении

146. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства.

147. Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства готовит проект договора о переселении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подписание директору центра занятости населения.

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

148. После подписания директором центра занятости населения договора о переселении работник центра занятости населения посредством телефонной или электронной связи приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения в согласованные ранее дату и время для подписания договора о переселении и получения направления на работу.

В случае согласия с содержанием и условиями договора о переселении заявитель подписывает договор о переселении.

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

149. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по заключению с заявителем договора о переселении является согласие заявителя с содержанием и условиями договора о переселении.

150. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора о переселении или отказ заявителя от заключения договора о переселении.

151. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Подраздел 20. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

152. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение гарантии трудоустройства.

153. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление на работу и выдает его заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

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

154. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче заявителю направления на работу является согласие заявителя на выдачу направления на работу.

155. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на работу.

156. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 21. Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки

157. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления на работу.

158. Работник центра занятости населения на основании представленных заявителем документов и договора о переселении принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

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

159. Работник центра занятости населения в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения и обеспечивает его подписание.

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

160. Работник центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании финансовой поддержки и знакомит заявителя под

роспись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки.

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

161. Работник центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки в личное дело заявителя.

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

162. Критерием принятия работником центра занятости населения решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

163. Результатом административной процедуры является решение об оказании заявителю финансовой поддержки или приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

164. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 7 минут.

Подраздел 22. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки

165. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

166. Работник центра занятости населения в случае принятия положительного решения об оказании заявителю финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело заявителя с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2 пункта 17 настоящего Административного регламента.

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

167. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных заявителем 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 Омской области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

168. Результатом административной процедуры является приказ центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки.

169. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Подраздел 23. Перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

170. Основанием для начала административной процедуры является приказ центра занятости населения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

174. Критерием принятия работником центра занятости населения, исполняющим функцию назначения и начисления социальных выплат, решения по перечислению заявителю финансовой поддержки является приказ центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки.

175. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю средств финансовой поддержки.

176. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Подраздел 24. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области

177. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, наличии вариантов работ в другой местности, а также копирования формы заявления для получения государственной услуги в сети Интернет, на официальном сайте;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов.

Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством отраслевого сайта, Портала Омской области.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

3) уплата заявителем государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги уплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не осуществляется;

4) направление заявителю сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности).

Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места и вакантной должности для трудоустройства в другой местности.

При необходимости заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя;

6) взаимодействие центра занятости населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме работник центра занятости населения осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями по сбору, оценке потребности по содействию в переезде либо содействию в переселении;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет, почтовой связи даты и времени обращения в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

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

179. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

181. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

182. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Главного управления, центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

186. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Главного управления, работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

190. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Портала Омской области, официального сайта, отраслевого сайта, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

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

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

заявителю;

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

192. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

193. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

195. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 194 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

197. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным Указом Губернатора

Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

198. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 192 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

199. Порядок взаимодействия Главного управления, центров занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением.

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

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение гарантии трудоустройства

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица)
гарантирует трудоустройство _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
на должность _____
(наименование должности)
по _____ трудовому договору при
(срочному/бессрочному – нужное указать)
направлении государственной службой занятости населения безработного
гражданина в другую местность для трудоустройства.

Руководитель

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя)

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись руководителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

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

Договор

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

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(место заключения)

_____ (наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области)
в лице директора _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр
занятости населения", с одной стороны, и гражданин _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
паспорт серия _____ № _____, выдан " ____ " _____ года

_____ (кем выдан)
проживающий по адресу _____,

_____ (адрес фактического места проживания)
зарегистрированный в качестве безработного " ____ " _____ 20 ____ года,
именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, совместно
именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

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

гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка).

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приложением № 4 "Размер 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" к постановлению Правительства Омской области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости населения обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление на работу по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место

(наименование работодателя)

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

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

1) стоимости проезда Гражданина к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет работодателя;

2) суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

3) найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Гражданин обязуется:

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

2.2.2. Представить не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты трудоустройства в Центр занятости населения:

1) направление на работу с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу;

2) копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке;

3) проездные документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы, за исключением случаев, когда переезд осуществляется за счет средств

работодателя.

2.2.3. Представлять в Центр занятости населения не более двух раз в месяц или в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приезда к месту жительства документы, подтверждающие фактические расходы Гражданина по найму жилого помещения (квартиры, частного дома, общежития, гостиницы) за время его пребывания и работы в другой местности (договор найма жилого помещения и акт; счет-фактура; квитанция; счет и кассовый чек), за исключением случаев, когда работодатель предоставляет Гражданину жилое помещение или оплачивает стоимость проживания.

2.2.4. Представить в Центр занятости населения проездные документы, подтверждающие расходы по переезду обратно к месту жительства, за исключением случаев, когда переезд осуществляется за счет средств работодателя, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приезда.

2.2.5. Информировать Центр занятости населения обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня указанных изменений.

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

2.3. Центр занятости населения имеет право:

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

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего договора.

2.4. Гражданин имеет право на получение:

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

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

3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Трудоустройство Гражданина к работодателю в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости населения.

3.1.2. Непредставление работодателем жилого помещения Гражданину или оплата работодателем стоимости проживания, переезда Гражданина к месту работы и обратно.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину в следующих

случаях:

3.2.1. Непредставление Гражданином в Центр занятости населения либо представление недостоверных документов, предусмотренных подпунктами 2.2.3, 2.2.4 настоящего договора.

3.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе Гражданина либо по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

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

4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 4.1 настоящего договора, Центр занятости населения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Омской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости населения возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости населения в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

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

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров. Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "_____" _____ 20__ года, а в части

расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

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

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

(наименование казенного учреждения службы
занятости населения Омской области)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) Гражданина)

Паспорт Гражданина Российской
Федерации: _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Адрес: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Лицевой счет: _____

Директор _____

(наименование кредитной организации)

(инициалы, фамилия)

Подпись _____

Подпись _____
М.П.

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

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

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(место заключения)

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

1. Предмет договора

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

государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка).

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приложением № 4 "Размер 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" к постановлению Правительства Омской области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление на работу по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место _____
(наименование работодателя)

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

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

1) стоимости проезда Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;

2) стоимости провоза имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;

3) суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

4) единовременного пособия.

2.2. Гражданин обязуется:

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

2.2.2. Возвратить в Центр занятости населения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты трудоустройства направление на работу с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу.

2.2.3. Представить в Центр занятости населения не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты трудоустройства:

1) копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке;

2) копию приказа о приеме на работу;

3) документы, подтверждающие расходы по проезду Гражданина и членов его семьи, указанных в приложении к настоящему договору, к новому месту жительства;

4) документы, подтверждающие расходы по провозу имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства.

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

2.3. Центр занятости населения имеет право:

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

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

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

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

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

3. Условия оказания финансовой поддержки

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

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

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

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

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

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

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

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров. Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

(наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Гражданина)
	Паспорт Гражданина Российской Федерации: _____ (серия, номер)
	_____ (кем и когда выдан)
Адрес: _____	Адрес: _____
Банковские реквизиты: _____	Лицевой счет: _____
Директор _____ (инициалы, фамилия)	_____ (наименование кредитной организации)
Подпись _____ М.П.	Подпись _____

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

Состав переселяющейся семьи безработного гражданина

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Родственное отношение к главе семьи	Год рождения	Регистрация по месту проживания