

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 28 » декабря 20 17 г.

№ 628-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Содействие безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости»**

В соответствии с постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 27.09.2013 № 464-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области Ильюшину Светлану Михайловну.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиннов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости».

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о графике работы и местах нахождения, участвующего в предоставлении государственной услуги министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и непосредственно предоставляющих государственную услугу центров занятости населения государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области (далее – центры занятости населения) (далее – орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги), их справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги осуществляется:

4.1. При личном обращении.

4.1.1. Время ожидания в очереди для получения от специалистов органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги информации о процедуре, порядке организации предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя или работодателя не должно превышать 15 минут.

4.2. Устно, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования.

4.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

4.2.2. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4.3. При письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет, в том числе на официальных сайтах и по электронным адресам министерства и центров занятости населения (далее – письменные обращения).

4.3.1. Письменные обращения заявителей и работодателей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной

услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, как правило, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

4.3.2. На Интернет-сайтах органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

4.4. При обращении заявителей с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), информационной системы «Интерактивный портал органов службы занятости населения Тульской области» (далее – интерактивный портал) и портала государственных услуг Тульской области (далее – региональный портал).

4.5. Посредством размещения информационных материалов на стендах органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных органов и учреждений.

4.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения сотрудников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы.

4.5.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

4.6. Посредством публикации в средствах массовой информации.

4.7. Посредством размещения информации на стендах и официальных сайтах в сети Интернет многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4.8. Посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

4.8.1. Раздаточный информационный материал находится в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, раздается в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещается в иных органах и учреждениях.

5. График работы министерства и центров занятости населения.

5.1. График работы министерства:

Дни недели	Время работы
Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

5.2. График работы центров занятости населения:

Дни недели	Время работы	Время приема заявителей
Понедельник	8.30-17.30	9.00-17.30
Вторник	8.30-17.30	9.00-17.30
Среда	8.30-17.00	9.00-17.00
Четверг	8.30-17.30	9.00-17.30
Пятница	8.30-17.00	9.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Время приема заявителей центрами занятости населения каждый третий четверг месяца: 9.00-19.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

Прием заявителей может проводиться с разделением потоков получателей государственной услуги.

6. Информация о местах нахождения министерства и центров занятости населения, их справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

7. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга – «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

5. Органы исполнительной власти Тульской области и учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги

8. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство и центры занятости населения.

8.1. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Тульской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

8.2. Центры занятости населения непосредственно предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

9. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

11. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации безработных граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения в центр занятости населения либо по предварительной записи.

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

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

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

15. Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84) (далее – Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 20.02.2011, № 20);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 октября 2016 года № 553н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 46, 14.11.2016);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (Российская газета, 05.09.2012, № 203);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых

работников» (Российская газета, 30.01.2013, № 18);

приказ 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» (Российская газета, 28.05.2013, № 112);

постановление администрации Тульской области от 1 июля 2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Тульские известия, 28.02.2013, № 30);

постановление правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012 № 147);

постановлением правительства Тульской области от 28 декабря 2011 года № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3).

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

16. Для получения государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявителем представляются:

16.1. Заявление о предоставлении государственной услуги либо согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости

населения (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – предложение).

16.1.1. В заявлении указываются:

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

дата обращения.

16.1.1.1. Работники центра занятости населения, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью. При подаче заявления в электронной форме оно заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.1.1.2. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости населения;

в МФЦ;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала или регионального портала.

16.1.1.2.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, прием заявлений осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

16.1.1.2.3. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

16.1.2. В предложении указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

16.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

16.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее – ИПРА).

17. Решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии у граждан документов, указанных в пунктах 16.1-16.3 настоящего административного регламента, а также:

17.1. Справки о составе семьи (выписки из лицевого счёта);

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

18. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, который является необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, является справка о составе семьи.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

20. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление с нарушением требований, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие заполненного заявления или согласия гражданина с предложением;

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего – у граждан Российской Федерации, документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина – у иностранных граждан, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – у лиц без гражданства;

отсутствие ИПРА – для граждан, относящихся к категории инвалидов;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным);

снятие безработного гражданина с регистрационного учета в качестве безработного.

22.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги центр занятости населения доводит информацию о принятом решении до сведения гражданина путем направления соответствующего уведомления (Приложение № 4 к административному регламенту) нарочно в день принятия решения либо заказным письмом с уведомлением о вручении в течении трёх рабочих дней со дня принятия решения.

23. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления безработного гражданина в центр занятости населения после отказа от указанного предложения.

13. 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

24. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является предоставление справки о составе семьи (далее – справка).

Справка выдаётся:

гражданам, проживающим в домах, обслуживание которых осуществляется управляющими компаниями - ответственными за регистрационный учёт должностными лицами управляющих компаний;

гражданам, проживающим в домах, обслуживание которых не осуществляется управляющими компаниями – Управлением по вопросам миграции УВМД России по Тульской области.

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания граждан в очереди при личном обращении граждан в центр занятости населения не должен превышать 15 минут.

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

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день личного обращения заявителя в центр занятости населения.

29. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в центр занятости населения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

30.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

30.2. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

30.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

30.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами

кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30.6. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

30.7. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

30.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

30.9. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, оформленная в соответствии с пунктами 3-6 настоящего административного регламента.

30.10. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронного документооборота через Единый портал, интерактивный портал или региональный портал);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге на информационном портале «Работа в России» – www.trudvsem.ru, официальном сайте органов исполнительной власти Тульской области (www.tularegion.ru), официальном сайте министерства в сети Интернет (mintrud.tularegion.ru), официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на интерактивном портале (czn.tularegion.ru), на региональном портале (pgu.tula.ru).

32. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

информированность заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

33. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между министерством и МФЦ.

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

34. Направление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, интерактивного портала или регионального портала является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и уведомление заявителя о результатах рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

35. На Едином портале, интерактивном портале или региональном портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

36. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии соглашениями, заключенными между министерством и МФЦ.

37. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

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

**21. Исчерпывающий перечень и последовательность административных
процедур (действий) осуществляемых в ходе предоставления
государственной услуги**

38. Оказание государственной услуги государственными учреждениями службы занятости населения включает:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

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

39. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры (действия):

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

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник центра занятости населения обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги.

Не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью согласовывает с безработным гражданином и назначает дату и время обращения в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом, задаёт параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-

техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

На основании представленных документов и наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о постановке заявителя на регистрационный учёт безработных граждан работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

39.2. Информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

Работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса, исходя из имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) и наличия заявленных работодателями вакантных рабочих мест для временного трудоустройства в другой местности, информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

При отсутствии заявленных работодателями вакантных рабочих мест для временного трудоустройства в другой местности по имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) работник центра занятости населения переходит к исполнению административных процедур в соответствии с пунктом 39.3 настоящего административного регламента в части выдачи безработному гражданину выписки из регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности.

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

Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в центре занятости населения, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;

- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

- о среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Подбор подходящей работы осуществляется исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста.

Работник центра занятости населения при наличии вариантов работы подготавливает в 2-х экземплярах выписку из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащую сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и выдает один экземпляр заявителю для выбора варианта работы, а второй приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат исполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

39.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы, что подтверждает своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. При этом работник центра занятости населения согласовывает с заявителем способ оповещения о принятом работодателем решении по его трудоустройству.

В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и согласовывает с заявителем дату повторной явки.

39.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Работник центра занятости населения посредством телекоммуникационных каналов связи (электронной почте, факсимильной связи, при их отсутствии у работодателя – почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет работодателю информацию о соискателе вакансии на согласование работодателем кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) и запрашивает подтверждение готовности трудоустройства безработного гражданина на условиях, указанных в представленных в органы занятости населения Сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

При получении от работодателя подтверждения о готовности трудоустройства заявителя работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с

ним дату явки в центр занятости населения для заключения договора о переезде.

При несогласии работодателя с трудоустройством заявителя работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с заявителем дату явки в центр занятости населения для продолжения подбора работы в другой местности.

39.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

С безработным гражданином, которому подобрана вакансия в другой местности, центром занятости населения заключается договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде).

Договор о переезде должен содержать:

обязательства центра занятости населения по выдаче безработному гражданину направления на работу для временного трудоустройства в другой местности, сроке принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки, сроке и способах информирования заявителя о принятом решении об оказании финансовой поддержки, сроке перечисления заявителю финансовой поддержки на открытый им в кредитной организации лицевой счёт или через организацию почтовой связи на указанный заявителем почтовый адрес;

обязательства заявителя по осуществлению переезда в другую местность для трудоустройства по выданному центром занятости населения направлению на работу, сроку трудоустройства, соблюдению трудовой дисциплины, сроку представления в центр занятости документов для получения финансовой поддержки после завершения временной работы в другой местности по направлению центра занятости населения и перечню представляемых документов, возврату в бюджет Тульской области средств финансовой поддержки, полученных при предоставлении недостоверных сведений о выполнении данного договора и сроке возврата средств финансовой поддержки.

В договоре о переезде также должны быть указаны виды затрат заявителя, включаемых в финансовую поддержку и основания для принятия центром занятости населения решения об отказе в финансовой поддержке.

Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта договора о переезде между безработным гражданином и центром занятости населения и представляет их на подпись начальнику центра занятости.

Начальник центра занятости населения подписывает договор о переезде.

Подписанный начальником центра занятости населения договор о переезде направляется работником центра занятости населения для подписи безработному гражданину.

Один экземпляр подписанного сторонами договора о переезде работник центра занятости населения приобщает к личному делу безработного гражданина, другой передаёт под роспись заявителю.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином срок явки в центр занятости населения для получения направления на работу, информирует заявителя о необходимости прибыть за направлением на работу с проездными документами на выезд к новому месту работы для установления даты снятия с регистрационного учёта безработного гражданина, за исключением случаев убытия безработного гражданина к месту работы на личном транспорте или транспорте работодателя. При убытии безработного гражданина к месту работы на личном транспорте или транспорте работодателя направление на работу выдаётся сразу после подписания заявителем договора о переезде.

Одновременно с выдачей направления на работу работник центра занятости населения вручает заявителю бланк заявления об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность (Приложение № 7 к административному регламенту) (далее – заявление).

Работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

39.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

После подписания договора о переезде работник центра занятости населения подготавливает и выдает заявителю направление на работу на подобранное рабочее место (Приложение № 6 к административному регламенту) с использованием программно-технического комплекса, а

заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При выдаче направления на работу работник центра занятости населения обращает внимание заявителя на срок и перечень представляемых в центр занятости населения документов, необходимых для получения финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, снимает заявителя с регистрационного учёта безработных граждан со дня его выезда к новому месту работы согласно дате, указанной в проездных документах.

При убытии безработного гражданина к месту работы на личном транспорте или транспорте работодателя работник центра занятости населения снимает заявителя с регистрационного учёта безработных граждан с даты трудоустройства, указанной в полученном от работодателя уведомлении.

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

Для получения финансовой поддержки гражданин, направленный на временную работу, не позднее 5 дней после завершения работы, представляет в центр занятости населения заявление. С заявлением представляются следующие документы:

трудовой договор, заключенный гражданином с работодателем в соответствии с направлением центра занятости населения на работу в другую местность. Трудовой договор может быть представлен гражданином в центр занятости населения в виде копии с предъявлением оригинала либо в виде надлежащим образом заверенной работодателем копии. При представлении копии трудового договора с подлинником работник центра занятости населения, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о её соответствии подлиннику и возвращает подлинник гражданину;

надлежащим образом заверенную копию приказа работодателя о расторжении трудового договора с заявителем;

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту работы и обратно, а также расходах, связанных с проживанием по месту работы.

При направлении документов гражданином по почте датой предоставления документов в центр занятости населения считается дата, указанная на штампе почтового отправления.

Решение об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность принимается по представлению работника центра занятости населения директором центра занятости населения не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых вышеперечисленных документов.

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

неявка на работу без уважительной причины или отказ приступить к работе;

увольнение по собственному желанию до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) или увольнение за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются основанием прекращения трудового договора;

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

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переезде в другую местность по истечении срока, установленного настоящим административным регламентом;

отсутствие договора о переезде.

Работник центра занятости населения сообщает о принятом решении гражданину не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность путем вручения или направления по почте уведомления о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность в уведомлении указываются основания отказа.

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

Для назначения гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность работник центра занятости населения подготавливает с использованием программно-технического комплекса проект приказа о назначении гражданину финансовой поддержки и представляет на подпись начальнику центра занятости населения.

Начальник центра занятости населения подписывает приказ.

Приказ об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность издаётся на следующий рабочий день после принятия решения об оказании финансовой поддержки.

39.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Перечисление средств финансовой поддержки осуществляется на открытый заявителем лицевой счёт в кредитной организации на основании приказа центра занятости населения об оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) в срок не более 30 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 39.8 настоящего административного регламента.

По желанию получателя средства финансовой поддержки перечисляются через организации почтовой связи.

Выплаты, необоснованно произведенные гражданину вследствие его злоупотребления правом (путем представления документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки либо другим способом), подлежат возврату им добровольно или взысканию в судебном порядке.

39.11. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах оказания государственной услуги.

Внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется работником центра занятости населения при выполнении всех административных процедур, фиксация которых предусмотрена программно-техническим комплексом.

40. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры (действия):

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

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник центра занятости населения обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги.

Не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления работник центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью согласовывает с безработным гражданином и назначает дату и время обращения в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом, задаёт параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

На основании представленных документов и наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о постановке заявителя на регистрационный учёт безработных граждан работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

40.2. Информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

Работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса исходя из имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) и наличия заявленных работодателями вакантных рабочих мест для временного трудоустройства в другой местности информирует безработного гражданина о:

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

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

Работник центра занятости населения также информирует безработного гражданина о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, порядке, условиях ее предоставления и возврата.

При отсутствии заявленных работодателями вакантных рабочих мест для временного трудоустройства в другой местности по имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) работник центра занятости населения переходит к исполнению административных процедур в соответствии с пунктом 40.3 настоящего административного регламента в части выдачи безработному гражданину выписки из регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности.

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

Работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в центре занятости населения и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- о среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Подбор подходящей работы осуществляется исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

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

Работник центра занятости населения при наличии вариантов работы подготавливает в двух экземплярах выписку из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащую сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и выдает один экземпляр заявителю для выбора варианта работы, а второй приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат исполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

40.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы, что подтверждает своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. При этом работник центра занятости населения согласовывает с заявителем способ оповещения о принятом работодателем решении по его трудоустройству.

В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и согласовывает с заявителем дату повторной явки.

40.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Работник центра занятости населения посредством телекоммуникационных каналов связи (электронной почте, факсимильной связи, при их отсутствии у работодателя – почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет работодателю информацию о соискателе вакансии на согласование работодателем кандидатуры безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) и запрашивает подтверждение готовности трудоустройства безработного гражданина на условиях, указанных в

представленных в органы занятости населения Сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

При получении от работодателя подтверждения о готовности трудоустройства заявителя работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с ним дату явки в центр занятости населения для заключения договора о переселении.

При несогласии работодателя с трудоустройством заявителя работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с заявителем дату явки в центр занятости населения для продолжения подбора работы в другой местности.

40.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

С безработным гражданином, которому подобрана вакансия в другой местности, центром занятости населения заключается договор о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении).

Договор о переселении должен содержать:

обязательства центра занятости населения по выдаче безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности, сроке принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки, сроке и способах информирования заявителя о принятом решении об оказании финансовой поддержки, сроке перечисления заявителю финансовой поддержки на открытый им в кредитной организации лицевой счёт или через организацию почтовой связи на указанный заявителем почтовый адрес;

обязательства заявителя по осуществлению переселения в другую местность для трудоустройства по выданному центром занятости населения направлению на работу, сроку трудоустройства, соблюдению трудовой дисциплины, сроку представления в центр занятости документов для получения финансовой поддержки после трудоустройства в другой местности по направлению центра занятости населения и перечню представляемых документов, возврату в бюджет Тульской области средств финансовой поддержки, полученных при предоставлении недостоверных сведений о выполнении данного договора и сроке возврата средств финансовой поддержки.

В договоре о переселении также должны быть указаны виды затрат заявителя, включаемых в финансовую поддержку и основания для принятия центром занятости населения решения об отказе в финансовой поддержке или оказании финансовой поддержки в меньшем размере.

Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта договора о переселении между безработным гражданином и центром занятости населения и представляет их на подпись начальнику центра занятости.

Начальник центра занятости населения подписывает договор о переселении.

Подписанный начальником центра занятости населения договор о переселении направляется работником центра занятости населения для подписи безработному гражданину.

Один экземпляр подписанного сторонами договора о переселении работник центра занятости населения приобщает к личному делу безработного гражданина, другой передаёт под роспись заявителю.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином срок явки в центр занятости населения для получения направления на работу, информирует заявителя о необходимости прибыть за направлением на работу с билетом на убытие к месту работы для установления даты снятия с регистрационного учёта безработных граждан, за исключением случаев убытия безработного гражданина к месту работы на личном транспорте или транспорте работодателя. При убытии безработного гражданина и членов его семьи к месту работы на личном транспорте или транспорте работодателя направление на работу выдаётся сразу после подписания заявителем договора о переселении.

Работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

40.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

После подписания договора о переселении работник центра занятости населения подготавливает и выдает заявителю направление на работу на подобранное рабочее место с использованием программно-технического комплекса, а заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При выдаче направления на работу работник центра занятости населения обращает внимание заявителя на срок и перечень представляемых в центр занятости населения документов, необходимых для получения финансовой поддержки и выдаёт ему бланк заявления об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность оформленный согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее в настоящем пункте – заявление).

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, снимает заявителя с регистрационного учёта безработных граждан со дня его выезда к новому месту работы согласно дате, указанной в проездных документах.

При убытии безработного гражданина к месту работы на личном транспорте или транспорте работодателя работник центра занятости населения снимает заявителя с регистрационного учёта безработных граждан с даты трудоустройства, указанной в полученном от работодателя уведомлении.

40.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Для получения финансовой поддержки гражданин, направленный для трудоустройства на новое место жительства не позднее 2 месяцев, после убытия с прежнего места жительства, направляет заявление в центр занятости населения почтовым сообщением с уведомлением о вручении. С заявлением представляются следующие документы:

надлежащим образом заверенная работодателем копия трудового договора, заключенного с гражданином в соответствии с направлением центра занятости населения на работу в другую местность;

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду и провозу имущества к новому месту жительства;

копии паспортов заявителя и членов его семьи (копии страниц, содержащих информацию о личности гражданина, отметку о его регистрации по новому месту жительства), копия свидетельства о рождении ребенка и

копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка - для детей, не достигших 14-летнего возраста.

Датой предоставления документов в центр занятости населения считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть представлено в центр занятости населения в тот же срок лично заявителем или одним из совершеннолетних членов его семьи.

Решение об оказании, отказе в оказании финансовой поддержки или оказании финансовой поддержки в меньшем размере при переселении в другую местность принимается по представлению работника центра занятости населения начальником центра занятости населения не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых вышеперечисленных документов.

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

непредставление заверенной работодателем надлежащим образом заверенной копии трудового договора, заключенного с гражданином в соответствии с направлением центра занятости населения на работу в другой местности;

непредставление копии паспорта заявителя (копии страниц, содержащих информацию о личности гражданина, отметку о его регистрации по новому месту жительства);

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

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переселении в другую местность по истечении срока, установленного настоящим административным регламентом;

отсутствие договора о переселении.

При неполном представлении документов финансовая поддержка оказывается в меньшем размере. Не оплачиваются стоимость проезда, суточные расходы за время следования, оплата провоза имущества при непредставлении подтверждающих эти расходы документов. Не оплачивается стоимость проезда, суточные расходы за время следования и не выплачивается единовременное пособие тем членам семьи заявителя, на которых не представлены проездные документы или копии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства.

Работник центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании финансовой поддержки, об отказе в оказании финансовой поддержки или оказании финансовой поддержки в меньшем

размере при переселении в другую местность направляет по почте уведомление о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки или уменьшении размера финансовой поддержки в уведомлении указываются основания принятия такого решения.

Уведомление может вручаться заявителю при его явке в центр занятости населения.

40.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Для назначения гражданину финансовой поддержки при переселении в другую местность работник центра занятости населения подготавливает с использованием программно-технического комплекса проект приказа об оказании гражданину финансовой поддержки, распечатывает его и представляет на подпись начальнику центра занятости населения.

Директор центра занятости населения подписывает приказ о об оказании гражданину финансовой поддержки.

Приказ об оказании гражданину финансовой поддержки при переселении в другую местность издаётся на следующий рабочий день после принятия решения об оказании финансовой поддержки.

40.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Перечисление средств финансовой поддержки осуществляется на открытый заявителем лицевой счёт в кредитной организации на основании приказов центра занятости населения об оказании финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) в срок не более 30 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 40.8 настоящего административного регламента.

По желанию заявителя средства финансовой поддержки перечисляются через организации почтовой связи.

Подлежат возврату заявителем в пользу центра занятости населения добровольно или взысканию в судебном порядке:

выплаты, необоснованно произведенные заявителю вследствие его злоупотребления правом (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки либо другим способом);

средства финансовой поддержки в полном объеме при увольнении заявителя по собственному желанию (кроме случаев увольнения, обусловленных невозможностью продолжения работы) ранее одного года или при увольнении в течение одного года за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются основанием прекращения трудового договора.

41. Финансовая поддержка безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости оказывается в размере, порядке и на условиях, определенных правительством Тульской области.

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

22. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

43. При последующих обращениях предоставление государственной услуги осуществляется в полном объеме требований настоящего Административного регламента.

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур

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

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

46. На информационных ресурсах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги сети Интернет, на Едином портале, интерактивном портале или на Едином портале и на региональном портале заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения формы заявления в электронном виде.

При этом заявление:

оформляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными органами исполнительной власти;

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Сведения о государственной услуге, информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате её предоставления заявитель может получить на Едином портале и интерактивном портале или на региональном портале.

24. Блок-схема предоставления государственной услуги

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений (далее – текущий контроль)

осуществляется начальником центра занятости населения или уполномоченным им работником.

50. Порядок осуществления и полномочия должностных лиц центра занятости населения на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях центра занятости населения, а также в должностных регламентах работников центра занятости населения.

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

51. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путём проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения.

52. Порядок, периодичность и перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется министерством в соответствии с действующим законодательством.

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

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

54. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

55. Сотрудники центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

57. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

58. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения по обеспечению возможности участия безработных граждан в общественных работах осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости населения, а также министерство за деятельностью центров занятости населения в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

59. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за деятельностью министерства и центров занятости населения при предоставлении государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

60. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги путем обращения в орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы и Федеральную службу по труду и занятости.

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) лично, через своего законного представителя, по почте или в форме электронного документа.

61.1. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;

наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Под обращением, жалобой (претензией) получатель государственной услуги ставит личную подпись и дату.

61.2. Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

61.3. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

61.4. В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органа и учреждения, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

62. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, высшего исполнительного органа государственной власти Тульской области, Федеральной службы по труду и занятости, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации проводят личный прием получателей государственной услуги.

63. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений настоящего административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги по номерам телефонов, на Интернет-сайтах и по адресам электронной почты органов исполнительной власти Тульской области, органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

63.1. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

64. Разрешение споров заявителей с работниками органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органом и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

64.1. В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченные лица государственных органов Тульской области, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

64.2. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

64.3. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

64.4. Заявитель, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

Члены Комиссии своевременно (не позднее чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Заявители могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Заявители могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа получателя государственной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателю государственной услуги по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

64.5. Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий, разрешения спора в пользу заявителя.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

64.6. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 15 дней со дня регистрации обращения (претензии).

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

65. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в случае:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

66. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы гражданина или его законного представителя не имеется.

67. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

68. Орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

69. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

71. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заявителя в орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

73. При рассмотрении обращения заявителя органом и учреждением, участвующим в предоставлении государственной услуги заявитель вправе получать в указанном органе и учреждениях информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в центры занятости населения, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

35. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

74. Жалоба (претензия) заявителя может быть адресована в орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, органы исполнительной и законодательной власти Тульской области и Российской Федерации, органы местного самоуправления Тульской области, органы прокуратуры Российской Федерации, Президенту Российской Федерации.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

75. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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

76. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Сведения о местах нахождения органа и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон, факс	Адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты
1	Министерство труда и социальной защиты Тульской области	ул. Пушкинская, д. 29, г.Тула, Тульская область, 300041	8 (4872) 24-52-50	http://mintrud.tularegion.ru E-mail: mintrud@tularegion.ru
2	Департамент труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области	ул. Демонстрации, д. 34, г.Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 24-52-60	http://trud.tularegion.ru E-mail: tula.zantrud@tularegion.ru
3	Государственное учреждение Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г.Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 30-90-25	http://tulaczn.tularegion.ru E-mail: tczn.tula@tularegion.ru
4	Центр занятости населения города Алексина государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Мира, 10 А, г. Алексин, Тульская область, 301361	8 (48753) 4-49-83	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczn/o_Aleksin E-mail: tczn.aleksin@tularegion.ru
5	Центр занятости населения Арсеньевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Бандикова, д. 75 А, п. Арсеньево, Тульская область, 301510	8(48733) 2-12-41	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczn/o_Arsenevo E-mail: tczn.arsenevo@tularegion.ru
6	Центр занятости населения города Белева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Рабочая, д. 18, г. Белев, Тульская область, 301361	8 (48742) 4-12-62 4-22-03	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczn/o_Belev E-mail: tczn.belev@tularegion.ru
7	Центр занятости населения города Богородицка государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гончарная, д. 20, г. Богородицк, Тульская область, 301800	8 (48761) 2-21-61 2-45-94	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczn/o_Bogorodick E-mail: tczn.bogorodick@tularegion.ru
8	Центр занятости населения города Венева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	мкр. Южный, д. 69, г. Венев, Тульская область, 301320	8 (48745) 2-21-14 2-21-13	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczn/o_Veney E-mail: tczn.veney@tularegion.ru
9	Центр занятости населения Воловского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 59, п. Волово, Тульская область, 301570	8 (48768) 2-15-44 2-12-71	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczn/o_Volovo E-mail: tczn.volovo@tularegion.ru
10	Центр занятости населения города Донского государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Новая, д. 27, мкр. Центральный, г. Донской, Тульская область, 301700	8 (48746) 2-79-10 2-57-07	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczn/o_Donskoy E-mail: tczn.donskoy@tularegion.ru

11	Центр занятости населения Дубенского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Красноармейская, д. 1, п. Дубна, Тульская область, 301160	8 (48732) 2-14-92 2-18-46	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Dubna/ E-mail: tczn.dubna@tularegion.ru
12	Центр занятости населения города Ефремова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 34, г.Ефремов, Тульская область, 301840	8 (48741) 6-51-98 6-61-08	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Efremov/ E-mail: tczn.efremov@tularegion.ru
13	Центр занятости населения Заокского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 39, п. Заокск, Тульская область, 301000	8 (48734) 2-84-88	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Zaoksk/ E-mail: tczn.aleksin2@tularegion.ru
14	Центр занятости населения Каменского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 6 А, с. Архангельское, Тульская область, 301990	8 (48744) 2-15-91	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Kamenka/ E-mail: tczn.Kamenka@tularegion.ru
15	Центр занятости населения города Кимовска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Л. Толстого, д. 38 А, г. Кимовск, Тульская область, 301720	8 (48735) 5-10-20 5-71-02	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Kimovsk/ E-mail: tczn.kimovsk@tularegion.ru
16	Центр занятости населения города Киреевска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Чехова, д. 6 Б, г.Киреевск, Тульская область, 301260	8 (48754) 6-47-36 6-24-97	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Kireevsk/ E-mail: tczn.kireevsk@tularegion.ru
17	Центр занятости населения Куркинского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 141, п. Куркино, Тульская область, 301940	8 (48743) 5-19-84	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Kurkino/ E-mail: tczn.kurkino@tularegion.ru
18	Центр занятости населения города Новомосковска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Садовского, д. 16, г. Новомосковск, Тульская область, 301650	8 (48762) 6-67-00	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Novomoskovsk/ E-mail: tczn.novomoskovsk@tularegion.ru
19	Центр занятости населения Одоевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Льва Толстого, д. 2 Е, п. Одоев, Тульская область, 301440	8 (48736) 4-19-84	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Odoev/ E-mail: tczn.odoev@tularegion.ru
20	Центр занятости населения города Плавска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 35, г.Плавск, Тульская область, 301470	8 (48752) 8(48752)2-14-33	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Plavsk/ E-mail: tczn.plavsk@tularegion.ru
21	Центр занятости населения города Суворова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пушкина, д. 29, г.Суворов, Тульская область, 301430	8 (48763) 2-25-85 2-48-11	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Suvorov/ E-mail: tczn.suvorov@tularegion.ru
22	Центр занятости населения Тепло-Отаревского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, 6 А, п. Теплое, Тульская область, 301900	8 (48755) 2-22-83	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Teploe/ E-mail: tczn.teploe@tularegion.ru
23	Центр занятости населения города Тулы государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г.Тула, Тульская область, 300034	8 (48731) 56-88-33	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Tula/ E-mail: tczn.tula2@tularegion.ru
24	Центр занятости населения города Узловая государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гагарина, д. 16 А, г. Узловая, Тульская область, 301600	8 (48731) 6-88-98 6-85-05	http://tulaczn.tularegion.ru/tulaczno/Uzovaya/ E-mail: tczn.uzovaya@tularegion.ru

25	Центр занятости населения Чернского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 28 А, р.п. Чернь, Тульская область, 301470	8 (48756) 2-21-30 2-10-42	http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Chern/ E-mail: tczn.chern@tularegion.ru
26	Центр занятости населения города Щекино государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, д. 36, г.Щекино, Тульская область, 301243	8 (48751) 5-22-46	http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Shekino/ E-mail: tczn.shekino@tularegion.ru
27	Центр занятости населения города Ясногорска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пролетарская, д. 10, г. Ясногорск, Тульская область, 301030	8 (48766) 2-14-19 2-24-60	http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Yasnogorsk/ E-mail: tczn.yasnogorsk@tularegion.ru

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Образец

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Образец

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

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

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

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Образец

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес гражданина)

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

В соответствии с пунктом 22 административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» уведомляю о принятии «___» _____ 20__ года в отношении Вас решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Причина отказа: _____

Начальник центра
занятости населения
ГУ ТО «ЦЗН ТО»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исп. _____

(Ф.И.О., телефон)

Образец

ДОГОВОР №
о переезде в другую местность

"....." 20 .. г.

.....
(место заключения договора)

Государственное учреждение Тульской области "Центр занятости населения Тульской области", именуемое в дальнейшем "Центр занятости", в лице

.....
(наименование должности, ф.и.о. должностного лица)

действующего(ей) на основании,
(наименование и реквизиты документа)

с одной стороны, и

.....
(ф.и.о. безработного гражданина)

паспорт №, выданный,
(орган, выдавший паспорт) (дата выдачи)

действующий(ая) от своего имени, в дальнейшем именуемый(ая) "Гражданин", с другой стороны, а совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

2. Обязательства Сторон

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает Гражданину направление на работу и

.....
(наименование организации работодателя)
(далее - Работодатель) по профессии (специальности)

2.1.2. На основании представленных Гражданином документов, указанных в пункте 2.2.4 настоящего договора, в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении финансовой поддержки, включающей оплату стоимости проезда к месту работы в другую местность и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

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

воздушным транспортом - в салоне экономического (нижнего) класса самолетов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного и пригородного сообщения;

суточные расходы за время следования гражданина к месту работы в другую местность и обратно в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно;

оплату найма жилого помещения (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

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

неявка на работу без уважительной причины или отказ приступить к работе;

до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором, увольнение по собственному желанию (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) или увольнение за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются основанием прекращения трудового договора;

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

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переезде в другую местность по истечении срока, установленного пунктом 2.2.4 настоящего договора;

2.1.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность информирует Гражданина путем вручения или направления по почте уведомления о принятом решении.

2.1.4. Рассчитывает и перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет _____ Гражданина, открытый в _____ (реквизиты лицевого счета)

_____ или через организацию почтовой связи по _____ (наименование кредитной организации)

адресу: _____ в течение 30 дней со дня представления Гражданином документов, указанных в пункте 2.2.4 настоящего договора.

2.2. Гражданин:

2.2.1. Осуществляет переезд в другую местность для трудоустройства в _____ (наименование организации работодателя)

по профессии (специальности) _____ по направлению Центра занятости.

2.2.2. По прибытии в другую местность не позднее _____ рабочих дней трудоустраивается, заключает трудовой договор с Работодателем, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором на срок _____.

2.2.3. Соблюдает трудовую дисциплину в период трудоустройства у Работодателя.

2.2.4. Для получения финансовой поддержки не позднее 5 дней после завершения работы лично или почтовым отправлением предоставляет в Центр занятости:

заявление об оказании материальной поддержки;

заверенную работодателем копию трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением центра занятости на работу в другую местность или копию трудового договора с предъявлением подлинника;

копию приказа работодателя о расторжении трудового договора, заверенную работодателем;

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту работы и обратно, а также расходах, связанных с проживанием по месту работы.

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

3. Ответственность Сторон

3.1. Ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления финансовой поддержки возлагается на Центр занятости.

3.2. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на Гражданина, получившего финансовую поддержку.

3.3. В случае обнаружения факта предоставления Гражданином недостоверных сведений, Центр занятости в течение 10 рабочих дней направляет письменное требование получателю финансовой поддержки об ее возврате в бюджет Тульской области. Гражданин обязан вернуть сумму финансовой поддержки в течение 20 календарных дней со дня получения письменного требования, в соответствии с реквизитами, указанными в требовании.

3.4. В случае невозвращения получателем финансовой поддержки Центр занятости принимает меры по ее возврату в бюджет Тульской области в судебном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до "___" "_____" 20__ г.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

4.3. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон либо в судебном порядке.

4.4. Спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

5. Адреса и реквизиты сторон

Центр занятости

Адрес: _____

Тел. _____

Банковские реквизиты: _____

Директор _____

(подпись)

м.п.

Гражданин

(Ф.И.О.)

(Дата рождения)

(домашний адрес, телефон)

(паспортные данные)

(подпись)

ДОГОВОР № _____ о переселении в другую местность

"___" _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора)

Государственное учреждение Тульской области "Центр занятости населения Тульской области", именуемое в дальнейшем "Центр занятости", в лице _____

(наименование должности, ф.п.о. должностного лица)
действующего(ей) на основании _____

(наименование и реквизиты документа)
с одной стороны,

(ф.п.о. безработного гражданина)
паспорт № _____, выданный _____
(орган, выдавший паспорт) (дата выдачи)

действующий(ая) от своего имени, в дальнейшем именуемый(ая) "Гражданин", с другой стороны, а совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

2. Обязательства Сторон

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает Гражданину направление на работу в _____
(наименование организации работодателя)

(далее - Работодатель) по профессии (специальности) _____

2.1.2. На основании представленных Гражданином документов, указанных в пункте 2.4.4 настоящего договора, в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении финансовой поддержки, включающей:

оплату стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи и провоза их имущества весом до пяти тонн к новому месту жительства железнодорожным транспортом, а в местностях, не имеющих этого вида сообщения, - другими видами транспорта. Оплата стоимости проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) и провоза имущества производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

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

единовременное пособие в размере 4900 рублей на каждого члена семьи.

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

непредставление заверенной работодателем копии трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением Центра занятости на работу в другой местности;

непредставление копии паспорта заявителя (копии страниц, содержащих информацию о личности гражданина, отметку о его регистрации по новому месту жительства);

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

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переезде в другую местность по истечении срока, установленного пунктом 2.4.4 настоящего договора;

2.1.3. При неполном представлении документов принимает решение об оказании финансовой поддержки в меньшем размере. Не оплачиваются стоимость проезда, суточные расходы за время следования, оплата провоза имущества при непредставлении подтверждающих эти расходы документов. Не оплачивается стоимость проезда, суточные расходы за время следования и не выплачивается единовременное пособие тем членам семьи заявителя, на которых не представлены проездные документы или копии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства.

2.1.4. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность информирует Гражданина путем направления по почте уведомления о принятом решении или вручения уведомления гражданину.

2.1.5. Рассчитывает и перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет _____ Гражданина, открытый в _____ (реквизиты лицевого счета) _____, или через организацию почтовой связи по адресу: _____ (наименование кредитной организации) в течение 30 дней со дня представления Гражданином документов, указанных в пункте 2.2.4 настоящего договора.

2.2. Гражданин:

2.2.1. Осуществляет переселение в другую местность для трудоустройства в _____ (наименование организации работодателя)

по профессии (специальности) _____

по направлению Центра занятости.

2.2.2. По прибытии в другую местность не позднее _____ рабочих дней трудоустраивается, заключает трудовой договор с Работодателем, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором не менее одного года.

2.2.3. Соблюдает трудовую дисциплину.

2.2.4. Для получения финансовой поддержки не позднее 2 месяцев после убытия с прежнего места жительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично предоставляет в Центр занятости:

заявление об оказании материальной поддержки:

заверенную работодателем копию трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением центра занятости населения на работу в другую местность;

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду и провозу имущества к новому месту жительства;

копии паспорта Гражданина и паспортов членов его семьи (копии страниц, содержащих информацию о личности гражданина, отметку о его регистрации по новому

месту жительства), копию свидетельства о рождении ребенка и копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка - для детей, не достигших 14-летнего возраста;

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

Допускается представление вышеперечисленных документов лично одним из совершеннолетних членов семьи Гражданина.

3. Ответственность Сторон

3.3.1. Ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления финансовой поддержки возлагается на Центр занятости.

3.3.2. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на Гражданина, получившего финансовую поддержку.

3.3.3. В случае обнаружения факта представления Гражданином недостоверных сведений, Центр занятости в течение 10 рабочих дней направляет письменное требование получателю финансовой поддержки об ее возврате в бюджет Тульской области. Гражданин обязан вернуть сумму финансовой поддержки в течение 20 календарных дней со дня получения письменного требования, в соответствии с реквизитами, указанными в требовании.

3.3.4. В случае невозвращения получателем финансовой поддержки Центр занятости принимает меры по ее возврату в бюджет Тульской области в судебном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение одного года со дня трудоустройства Гражданина в другой местности по направлению Центра занятости.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

4.3. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению Сторон, либо в судебном порядке.

4.4. Спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

5. Адреса и реквизиты сторон

Центр занятости

Адрес: _____

Тел. _____

Банковские реквизиты: _____

Директор _____

(подпись)

м.п.

Гражданин

(Ф.И.О.)

(Дата рождения)

(домашний адрес, телефон)

(паспортные данные)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Образец

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

.....
(адрес местонахождения)

.....
(номер контактного телефона)

Направление на работу в другой местности

.....
(наименование центра занятости населения Г У Т О «ЦЗН ГО»)
представляет кандидатуру

.....
(фамилия, имя, отчество гражданина)
образование _____

.....
профессия (специальность), квалификация _____

.....
должность по последнему месту работы _____

.....
стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

.....
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

.....
(нужное указать)

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

.....
Номер телефона для справок " " 20 1.

.....
Кандидатура гражданина согласована с работодателем.

.....
(должность, фамилия, имя, отчество,
подпись работника ЦЗН)

.....
(подпись получателя госуслуги)

.....
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

Принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и их семьям
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Образец

Начальнику _____
(наименование центра занятости населения ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании финансовой поддержки
при переезде в другую местность**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(дата выдачи)

_____ (наименование организации, выдавшей паспорт)

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

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

- стоимость проезда к месту временного трудоустройства и обратно в размере _____ рублей;

- суточные расходы в размере _____ рублей;

- оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства в размере _____ рублей.

_____ (сумма прописью)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Начальнику _____
(наименование центра занятости населения ГУ ГО «ИЗН ГО»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании финансовой
поддержки при переселении**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(дата выдачи)

_____ (наименование организации, выдавшей паспорт)
дата рождения "___" _____ г., проживающий(ая) по адресу:

_____ в связи с переселением меня и членов моей семьи _____

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

- стоимость проезда к месту жительства в размере _____ рублей
(сумма прописью)

- суточные расходы в размере _____ рублей
(сумма прописью)

- стоимость провоза имущества к новому месту жительства в размере _____ рублей
(сумма прописью)

- единовременное пособие в размере _____ рублей
(сумма прописью)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

"___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Блок-схема предоставления государственной услуги



