

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«28» сентября 2020 г.

№ 477-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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории 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 28.12.2017 № 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» признать утратившим силу.

3. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение 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».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить 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» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу с дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

**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»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования 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).

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость 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.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости), с использованием средств массовой информации,

электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), Интерактивный портал органов занятости населения Тульской области (далее – интерактивный портал), официальные сайты министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет (далее – официальные сайты органов занятости населения Тульской области), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование, в том числе получение справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы центров занятости и МФЦ, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет центров занятости) (далее – справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги), осуществляется:

1) устно при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования;

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства и центров занятости 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.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) при ответах на письменные обращения заявителя, включая обращения в электронном виде через сеть Интернет (далее – письменные обращения);

3) на официальных сайтах органов службы занятости и МФЦ в сети Интернет, в том числе с использованием Единого, регионального, интерактивного портала;

На официальных сайтах центров занятости в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

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);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

4) на информационных стендах;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

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);

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги.

5) посредством публикации информации в средствах массовой информации;

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

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальных сайтах центров занятости в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется следующая 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на

территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме приложения № 5 административного регламента (далее – направление 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.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление 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 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости

населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84) (далее – Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 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);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 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 Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме приложения № 1 к административному регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) или согласие заявителя с предложением, выданным центром занятости, заполненным по форме приложения № 2 к административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги).

В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается:

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

дата обращения.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность заявителя) (предоставляются заявителем при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

Документы, удостоверяющие личность заявителя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

ИПРА предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) или в результате межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении инвалидам государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

2.6.1.1. 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 пункте 2.6.1 административного регламента, а также:

1) документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

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

2.6.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

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

2.6.3. Текст заявления о предоставлении государственной услуги должен быть написан по форме и содержать необходимую информацию в соответствии с административным регламентом, должен быть написан заявителем полностью, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, на русском языке, подписан личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме). При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур.

2.6.4. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.6.5. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления в центр занятости после отказа от государственной услуги.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются сведения из ИПРА, содержащие заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда.

2.7.1.1. В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях труда инвалида, в электронной форме в федеральном реестре инвалидов и (или) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном

в Тульской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем:

1) заявления о предоставлении государственной услуги, текст которого: написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;

не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах в соответствии с приложением № 3 административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в приеме документов;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ) выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов под роспись в день принятия такого решения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствие у заявителя решения государственного учреждения службы занятости о признании в установленном порядке безработным;

5) отсутствие согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

6) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги;

7) неявка заявителя на согласованную с ним и назначенную дату в центр занятости для подписания договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении) без уважительных причин или отказ заявителя от подписания договора о переезде (переселении).

В качестве подтверждения уважительности неявки заявителя на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги могут выступать документы, аналогичные указанным в приказе Минтруда России от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4 административного регламента (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости при личном обращении заявителя, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства в день соответствующего обращения заявителя.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги поступившее в центр занятости в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации, уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр занятости.

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

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) помещения предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

5) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) 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 обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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 интерактивный портал или региональный портал);

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства заявителя.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с пунктами 3.3–3.3.4 административного регламента.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, оно заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается получение информации о предоставляемой государственной услуге, просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

2.16.5. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.16.7. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.16.8. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

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

2.16.10. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.16.11. Информация о предоставлении и осуществлении социальных гарантий в соответствии с настоящим административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.16.12. Финансовая поддержка оказывается безработному гражданину при переезде и безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке, размере и на условиях, установленных правительством Тульской области.

С целью выполнения мероприятий, связанных с оказанием содействия безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, центры занятости:

1) информируют безработных граждан о правилах предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

3) проводят работу по формированию банка данных вакансий и свободных рабочих мест (далее - банк вакансий), используя данные общероссийского банка вакансий; сведения, предоставляемые организациями, расположенными в других регионах и обращающимися за оказанием помощи в подборе кадров; информацию о вакансиях, получаемую от органов исполнительной власти, других организаций, сведения негосударственных организаций, оказывающих услуги по содействию гражданам в трудоустройстве;

4) в целях ознакомления граждан с информацией о возможности трудоустройства в другой местности организуют свободный доступ к информационным материалам, в которых представлены сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения граждан жильем по месту работы в другой местности, об адресах и телефонах организаций по найму жилья, других организаций, которые могут оказать содействие по данному вопросу;

5) проводят работу по обеспечению возмещения гражданином центру

занятости добровольно или в судебном порядке необоснованно проведенных выплат вследствие представления гражданином документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки, также при увольнении гражданина, получившего финансовую поддержку при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, 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;

б) осуществляют мониторинг продолжения трудовой деятельности в течение срока действия трудового договора граждан, переехавших в другую местность, и в течение одного года - граждан, переселившихся в другую местность.

2.16.13. 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 (действий) в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий).

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

3.1.2. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого, регионального и интерактивного портала осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

3.1.5. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Перечень административных процедур.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) 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);

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

3.2.1. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

3.2.1.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

3.2.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости документов, удостоверяющих личность заявителя, а также после получения центром занятости ИПРА или сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявители, обратившиеся в центр занятости лично предоставляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1.2. Работник центра занятости:

- 1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);
- 3) при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала, осуществляет согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю.
- 7) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр (далее - программно-технический комплекс), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
- 8) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;
- 9) определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в центре занятости в качестве безработного, относится ли гражданин к категории инвалидов;
- 10) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении

государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг;

11) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

12) проводит анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

3.2.1.2. Информирование безработного гражданина.

3.2.1.2.1. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), 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 органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

3.2.1.3.1. Работник центра занятости:

1) на основании анализа сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре, осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса в соответствии с требованиями законодательства о занятости населения с учетом информации о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

пожеланиях заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда);

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста;

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

2) при наличии вариантов работы в другой местности:

оформляет выписку из регистра, содержащую сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности (далее – выписка вариантов работы в другой местности), в двух экземплярах;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с выпиской вариантов работы в другой местности и выдает безработному гражданину один экземпляр выписки;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг второй экземпляр выписки вариантов работы в другой местности;

фиксирует факт выдачи выписки вариантов работы в другой местности в регистре;

3) в случае отсутствия вариантов работы в другой местности:

оформляет выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности (далее – выписка об отсутствии вариантов работы в другой местности) в двух экземплярах;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с выпиской об отсутствии вариантов работы в другой местности и выдает безработному гражданину один экземпляр выписки;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг второй экземпляр выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности;

фиксирует факт выдачи выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности в регистре;

приглашает заявителя повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности, согласовывает с ним дату повторной явки в центр занятости.

3.2.1.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.2.1.4.1. Работник центра занятости:

1) предлагает безработному гражданину выбрать варианты трудоустройства из предложенной выписки вариантов работы в другой местности;

2) согласовывает с заявителем способ оповещения о принятом работодателем решении по его трудоустройству;

3) в случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы выясняет у заявителя причины отказа от варианта работы в другой местности, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре и согласовывает с заявителем дату повторной явки в центр занятости;

3.2.1.4.2. Безработный гражданин:

1) имеет право выбрать несколько вариантов трудоустройства из

предложенной работником центра занятости выписки;

2) подтверждает выбор варианта (вариантов) трудоустройства в другой местности на соответствующем бланке учетной документации.

3.2.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.2.1.5.1. Работник центра занятости:

1) посредством телекоммуникационных каналов связи (электронной почте, факсимильной связи, при их отсутствии у работодателя – почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет работодателю для согласования информацию о безработном гражданине для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) и запрашивает подтверждение готовности трудоустройства заявителя на условиях, указанных в представленных в органы службы занятости сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

2) при получении от работодателя подтверждения о готовности трудоустройства безработного гражданина не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с ним дату явки в центр занятости для заключения договора о переезде;

3) при несогласии работодателя с трудоустройством безработного гражданина фиксирует результат административного действия в регистре и не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с ним дату явки в центр занятости для продолжения подбора работы в другой местности.

3.2.1.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

3.2.1.6.1. С безработным гражданином, которому подобрана вакансия в другой местности, центром занятости заключается договор переезде.

Договор о переезде должен содержать:

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

2) обязательства гражданина по осуществлению переезда в другую местность для трудоустройства по выданному центром занятости 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 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 гражданина, включаемые в финансовую поддержку, и основания для принятия центром занятости решения об отказе в финансовой поддержке.

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

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

3.2.1.6.2. Работник центра занятости:

1) подготавливает два экземпляра проекта договора о переезде между центром занятости и безработным гражданином и передает руководителю центра занятости для согласования и подписания;

2) после подписания руководителем центра занятости двух экземпляров договора о переезде проставляет на них оттиск печати центра занятости и направляет безработному гражданину для подписания;

3) после подписания сторонами договора о переезде приобретает к личному делу заявителя один экземпляр договора и передает под роспись заявителю второй;

4) при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в заключенный договор о переезде;

5) в случае неявки заявителя в установленный день в центр занятости для подписания договора о переезде без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре.

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

3.2.1.7.1. Работник центра занятости после подписания договора о переезде на основании согласованных с безработным гражданином и работодателем варианта работы в другой местности :

1) согласовывает с безработным гражданином срок явки в центр занятости 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;

2) оформляет не более двух направлений для трудоустройства в другой местности одновременно;

3) выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление для трудоустройства в другой местности. Заявитель подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

4) при выдаче направления для трудоустройства в другой местности обращает внимание заявителя на срок и перечень представляемых в центр занятости документов, необходимых для получения финансовой поддержки;

5) одновременно с выдачей направления для трудоустройства в другой местности вручает заявителю бланк заявления об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность, составленный по форме согласно приложению № 6 административного регламента (далее – заявление о предоставлении финансовой поддержки при переезде).

6) фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, снимает заявителя с регистрационного учета в качестве безработного 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 снимает заявителя с регистрационного учета в качестве безработного с даты трудоустройства, указанной в полученном от работодателя уведомлении.

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

3.2.1.8.1. Гражданин, направленный на временную работу при переезде в другую местность, вправе обратиться за получением финансовой поддержки не позднее 5 рабочих дней после завершения работы (за исключением времени нахождения в пути от места работы до места жительства). Для получения финансовой поддержки гражданин после завершения работы подает в центр занятости по месту жительства заявление о предоставлении финансовой поддержки при переезде, к которому прилагаются следующие документы:

1) копия трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением центра занятости на работу в другую местность, и копия приказа работодателя о расторжении трудового договора. Копия трудового договора предоставляется совместно с его

подлинником. Работник центра занятости проверяет соответствие копии трудового договора его подлиннику, делает на копии трудового договора соответствующую отметку и возвращает подлинник гражданину;

2) 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 считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

При подаче заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.1.8.2. Решение об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность принимается руководителем центра занятости не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде с приложением необходимых документов.

Основаниями для принятия решения об отказе гражданину 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;

представление гражданином в центр занятости документов, содержащих противоречивые сведения;

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

отсутствие договора о переезде, заключенного с центром занятости;

отсутствие у гражданина права на получение финансовой поддержки при переезде в другую местность.

Работник центра занятости 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. Уведомление может быть вручено лично (под роспись) заявителю при его явке в центр занятости.

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

3.2.1.9.1. В случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность работник центра занятости:

1) подготавливает с использованием программно-технического комплекса проект приказа об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них квалификации (далее – приказ об оказании финансовой поддержки при переезде) и представляет руководителю центра занятости для согласования и подписания;

2) после подписания приказа об оказании финансовой поддержки при переезде присваивает ему дату и номер (дата и номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе). Приказ об оказании финансовой поддержки при переезде издаётся на следующий рабочий день после принятия решения об оказании финансовой поддержки;

3) письменно (под роспись) знакомит гражданина с приказом об оказании финансовой поддержки при переезде;

4) приобщает подлинник приказа об оказании финансовой поддержки при переезде к личному делу гражданина;

5) проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами, вносит результат осуществления административной процедуры в регистр.

3.2.1.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.1.10.1. Перечисление безработному гражданину средств финансовой поддержки осуществляется на открытый им в кредитной организации лицевой счет на основании приказа центра занятости об оказании финансовой поддержки при переезде в срок не более 30 календарных дней со дня предоставления гражданином документов, указанных в пункте 3.2.1.8.1 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.

3.2.1.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.2.1.11.1. Работник центра занятости:

1) вносит в регистр сведения о результатах оказания государственной услуги. Внесение сведений в регистр осуществляется при выполнении всех

административных процедур, фиксация которых предусмотрена программно-техническим комплексом;

2) проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина и дополняет его необходимыми документами;

3) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

3.2.2. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

3.2.2.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

3.2.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости документов, удостоверяющих личность заявителя, а также после получения центром занятости ИПРА или сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявители, обратившиеся в центр занятости лично, предоставляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1.2. Работник центра занятости:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

3) при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;

5) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала, осуществляет согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной

или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

6) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю.

7) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

8) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

9) определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в центре занятости в качестве безработного, относится ли гражданин к категории инвалидов;

10) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре;

11) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

12) проводит анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

3.2.2.2. Информирование безработного гражданина.

3.2.2.2.1. Работник центра занятости 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 и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

3.2.2.3.1. Работник центра занятости:

1) на основании анализа сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре, осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса в соответствии с требованиями законодательства о занятости населения с учетом информации о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

пожеланиях заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда);

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста;

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

2) при наличии вариантов работы в другой местности:

оформляет выписку из регистра, содержащую сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности (далее – выписка вариантов работы в другой местности), в двух экземплярах;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с выпиской вариантов работы в другой местности и выдает безработному гражданину один экземпляр выписки;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг второй экземпляр выписки вариантов работы в другой местности;

фиксирует факт выдачи выписки вариантов работы в другой местности в регистре;

3) в случае отсутствия вариантов работы в другой местности:

оформляет выписку об отсутствии вариантов работы в другой местности в двух экземплярах;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с выпиской об отсутствии вариантов работы в другой местности и выдает безработному гражданину один экземпляр выписки;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг второй экземпляр выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности;

фиксирует факт выдачи выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности в регистре;

приглашает заявителя повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов работы в другой местности, согласовывает с ним дату повторной явки в центр занятости.

3.2.2.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.2.2.4.1. Работник центра занятости:

1) предлагает безработному гражданину выбрать варианты трудоустройства из предложенной выписки вариантов работы в другой местности;

2) согласовывает с заявителем способ оповещения о принятом работодателем решении по его трудоустройству;

3) в случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы выясняет у заявителя причины отказа от варианта работы в другой местности, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре и согласовывает с заявителем дату повторной явки в центр занятости;

3.2.2.4.2. Безработный гражданин:

1) имеет право выбрать несколько вариантов трудоустройства из предложенной работником центра занятости выписки;

2) подтверждает выбор варианта (вариантов) трудоустройства в другой местности на соответствующем бланке учетной документации.

3.2.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.2.2.5.1. Работник центра занятости:

1) посредством телекоммуникационных каналов связи (электронной почте, факсимильной связи, при их отсутствии у работодателя – почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет работодателю для согласования информацию о безработном гражданине для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) и запрашивает подтверждение готовности трудоустройства заявителя на условиях, указанных в представленных в органы службы занятости сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

2) при получении от работодателя подтверждения о готовности трудоустройства безработного гражданина не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с ним дату явки в центр занятости для заключения договора о переселении;

3) при несогласии работодателя с трудоустройством безработного гражданина фиксирует результат административного действия в регистре и не позднее следующего рабочего дня информирует об этом заявителя и согласовывает с ним дату явки в центр занятости для продолжения подбора работы в другой местности.

3.2.2.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

3.2.2.6.1. С безработным гражданином, которому подобрана вакансия в другой местности, центром занятости заключается договор переселении.

Договор о переселении должен содержать:

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

2) обязательства гражданина по осуществлению переселения в другую местность для трудоустройства по выданному центром занятости 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 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 также должны быть указаны виды затрат гражданина, включаемые в финансовую поддержку, и основания для принятия центром занятости решения об отказе в финансовой поддержке.

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

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

3.2.2.6.2. Работник центра занятости:

1) подготавливает два экземпляра проекта договора о переселении между центром занятости и безработным гражданином и передает руководителю центра занятости для согласования и подписания;

2) после подписания руководителем центра занятости двух экземпляров договора о переселении проставляет на них оттиск печати центра занятости и направляет безработному гражданину для подписания;

3) после подписания сторонами договора о переселении приобщает к личному делу заявителя один экземпляр договора и передает под роспись заявителю второй;

4) при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в заключенный договор о переселении;

5) в случае неявки заявителя в установленный день в центр занятости для подписания договора о переселении без уважительных причин или отказа от подписания договора о переселении работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре.

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

3.2.2.7.1. Работник центра занятости после подписания договора о переселении на основании согласованных с безработным гражданином и работодателем варианта работы в другой местности:

1) согласовывает с безработным гражданином срок явки в центр занятости 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 переселении;

2) оформляет не более двух направлений для трудоустройства в другой местности одновременно;

3) выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление для трудоустройства в другой местности. Заявитель подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

4) при выдаче направления для трудоустройства в другой местности обращает внимание заявителя на срок и перечень представляемых в центр занятости документов, необходимых для получения финансовой поддержки;

5) одновременно с выдачей направления для трудоустройства в другой местности вручает заявителю бланк заявления об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность, составленный по форме согласно приложению № 7 административного регламента (далее – заявление о предоставлении финансовой поддержки при переселении);

6) фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, снимает заявителя с регистрационного учета в качестве безработного 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 снимает заявителя с регистрационного учета в качестве безработного с даты трудоустройства, указанной в полученном от работодателя уведомлении.

3.2.2.8. 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.

3.2.2.8.1. Гражданин, переселившийся в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, вправе обратиться за получением финансовой поддержки не позднее 2 месяцев после убытия к новому месту жительства. Для получения финансовой поддержки гражданин, переселенный на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости, подает в центр занятости заявление о предоставлении финансовой поддержки при переселении, к которому прилагаются следующие документы:

1) заверенная работодателем копия трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением центра занятости на работу в другую местность;

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

3) копии паспортов гражданина 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.

Заявление о предоставлении финансовой поддержки при переселении с прилагаемыми к нему документами может быть представлено в центр занятости в тот же срок лично заявителем или одним из совершеннолетних членов его семьи. При направлении документов гражданином по почте датой предоставления документов в центр занятости считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

При подаче заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2.8.2. Решение об оказании или отказе в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность принимается руководителем центра занятости не позднее трех рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении финансовой поддержки при переселении с приложением необходимых документов.

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

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

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

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

4) обращение за предоставлением финансовой поддержки при переселении в другую местность по истечении срока, установленного пунктом 3.2.2.8.1 административного регламента;

5) отсутствие договора о переселении.

3.2.2.8.3. При неполном представлении документов финансовая поддержка оказывается в меньшем размере, а именно:

1) не оплачиваются стоимость проезда, суточные расходы за время следования, оплата провоза имущества при непредставлении подтверждающих эти расходы документов;

2) 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 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 быть вручено лично (под роспись) заявителю при его явке в центр занятости.

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

3.2.2.9.1. В случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность работник центра занятости:

1) подготавливает с использованием программно-технического комплекса проект приказа об оказании гражданину финансовой поддержки при переселении в другую местность (далее – приказ об оказании финансовой поддержки при переселении) и представляет руководителю центра занятости для согласования и подписания;

2) после подписания приказа об оказании финансовой поддержки при переселении присваивает ему дату и номер (дата и номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом

комплексе). Приказ об оказании финансовой поддержки при переселении издаётся на следующий рабочий день после принятия решения об оказании финансовой поддержки;

3) уведомляет заявителя об издании приказа об оказании финансовой поддержки при переселении любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения им такого уведомления.

4) приобщает подлинник приказа об оказании финансовой поддержки при переселении к личному делу гражданина;

5) проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами, вносит результат осуществления административной процедуры в регистр.

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

3.2.2.10.1. Перечисление безработному гражданину средств финансовой поддержки осуществляется на открытый им в кредитной организации лицевой счет на основании приказа центра занятости об оказании финансовой поддержки при переселении в срок не более 30 календарных дней со дня предоставления гражданином документов, указанных в пункте 3.2.2.8.1 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.

3.2.2.10.2. Работник центра занятости:

1) вносит в регистр сведения о результатах оказания государственной услуги. Внесение сведений в регистр осуществляется при выполнении всех административных процедур, фиксация которых предусмотрена программно-техническим комплексом;

2) проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина и дополняет его необходимыми документами;

3) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных:

1) пунктами 3.2.1.1 - 3.2.1.8.2, 3.2.1.11 - 3.2.1.11.1 административного регламента, не должен превышать 30 минут;

2) 3.2.1.9 - 3.2.1.10.1 административного регламента, не должен превышать 15 минут;

3) пунктами 3.2.2.1 - 3.2.2.8.3, 3.2.2.10.2 административного регламента, не должен превышать 30 минут;

4) пунктами 3.2.2.9 - 3.2.2.10.1 административного регламента, не должен превышать 15 минут.

3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации о государственной услуге.

3.3.1.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

предоставляет заявителю информацию о государственной услуге;

принимает от гражданина заявление о предоставлении государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

проверяет наличие и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги согласно требованиям административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и выдает заявителю расписку в получении заявления и других документов;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства заявителя.

3.3.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.3. Предоставление информации о государственной услуге в МФЦ осуществляется в порядке согласно пунктам 1.3.1 – 1.3.6 административного регламента.

3.3.4. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.1.1 административного регламента, взаимодействие работников МФЦ и центров занятости по вопросам

предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и сроки согласно заключенному соглашению между МФЦ и министерством.

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

3.4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости, допустивший их совершение:

- 1) исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- 2) направляет исправленную версию документа с указанием на произведенные исправления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня выявления опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

1) текущий контроль 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 (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости

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.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

4.3. 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.

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

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством 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».

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

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

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости подаются руководителю центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем
квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2 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»

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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 № 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»

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для 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 пунктами 2.8.1, 2.8.2 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 том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в связи с предоставлением заявителем (нужное подчеркнуть):

1) заявления о предоставлении государственной услуги текст, которого (нужное подчеркнуть):

написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;

не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, а равно предоставление таких документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть вновь предоставлены заявителем при исключении оснований для отказа в их приеме.

« ___ » _____ 20___ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения или многофункционального центра)

Ознакомлен « ___ » _____ 20___ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись гражданина)

Приложение № 4 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»

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

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 2.9.2, 2.9.3 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 том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

отказано в предоставлении государственной услуги в связи с (нужное подчеркнуть):

1) непредставлением заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставлением заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представлением заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствием у заявителя решения государственного учреждения службы занятости о признании в установленном порядке безработным;

5) отсутствием согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

6) неявкой заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в государственное учреждение службы занятости населения для предоставления государственной услуги;

7) неявкой заявителя на согласованную с ним и назначенную дату в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости без уважительных причин или отказом заявителя от подписания договора о переезде (переселении).

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

«___» _____ 20___ г.

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

Ознакомлен «___» _____ 20___ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись гражданина)

Приложение № 5 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»

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.

№ вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ " " 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с " " 20__ г., приказ от " " 20__ г. № _____

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
" " 20__ г.

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на работу с " " 20__ г., приказ от " " 20__ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

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

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
" " 20__ г.

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

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»

Форма

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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;

(сумма прописью)

- суточные расходы в размере _____ рублей;

(сумма прописью)

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

(сумма прописью)

Приложение:

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

" __ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 7 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»

Форма

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

Заявление об оказании финансовой
поддержки при переселении

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
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.
(дата)

(подпись)

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 в

(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 кают судов транспортных

маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах; воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) 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
(наименование кредитной организации)
связи по 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 штампе почтового отправления.

3. Ответственность Сторон

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

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

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.

3.4. 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.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 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
(наименование кредитной организации)

связи по 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 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)