



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 июля 2020 года

№ 103 - П

г. Омск

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

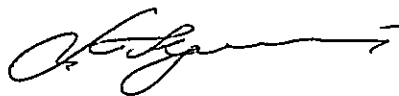
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 11 апреля 2019 года № 39-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения".

3. Пункт 9 приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 22 июля 2019 года № 64-п

"О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



В.В. Куприянов

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"

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. 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" (далее – государственная услуга) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения, подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центр занятости населения, Министерство), содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке,

установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru/oiv/mtsr в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет, официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются центрами занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование 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".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

12. При предоставлении государственной услуги специалистам центра занятости населения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу по форме согласно приложению № 7 к приказу № 90н;

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

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется:

1) в день обращения без предварительной записи;

2) в согласованное время по предварительной записи.

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

16. Срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) либо 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), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявитель представляет ИПРА;

2) в части содействия заявителю и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости заявление или предложение.

При личном обращении заявитель предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина,

лица без гражданства;

- документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

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

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

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявитель представляет ИПРА.

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

2) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Портал Омской области, интерактивный портал. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

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

3) в предложении указываются наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество специалиста центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) заявителя с предложением о

предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения;

4) предложение заполняется специалистом центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей (далее соответственно – программно-технический комплекс, регистр физических лиц, регистр работодателей);

5) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у Главного бюро МСЭ сведения, содержащиеся в ИПРА (при необходимости).

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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 случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона).

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

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

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

23. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение заявителя, не зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения безработным;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента);

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

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

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

26. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в

случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

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

33. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на указанный заявителем адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) центра занятости населения, в которое ему следует обратиться.

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

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

35. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией.

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

36. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

37. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

38. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

39. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

42. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

43. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

44. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

45. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

47. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателем доступности и качества государственной услуги являются:

1) численность безработных граждан, получивших государственную услугу;

2) удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности заявителей, принявших участие в опросе.

49. Количество взаимодействий заявителей со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух продолжительностью не более 15 минут.

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

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

52. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении

нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

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

53. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

54. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

55. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

56. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

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

58. Доступ к форме заявления в электронной форме предоставляется через личный кабинет заявителя на интерактивном портале.

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

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

61. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

62. Заявителю, сведения о котором содержатся в регистре физических лиц, 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 заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

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

64. Оказание государственной услуги центрами занятости населения включает:

1) содействие заявителю в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – содействие в переезде);

2) содействие заявителю и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – содействие в переселении).

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

65. Предоставление государственной услуги в части содействия в переезде включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре физических лиц;

2) информирование заявителя о:

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

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

- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности;

- 4) согласование с заявителем вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 6) заключение с заявителем договора о переезде;
- 7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;
- 8) принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки;
- 10) перечисление заявителю финансовой поддержки;
- 11) внесение в регистр физических лиц сведений о результатах оказания государственной услуги.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения по месту жительства с заявлением или согласием заявителя с предложением, выданным центром занятости населения.

67. Специалист центра занятости населения:

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

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

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

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

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению

данной административной процедуры.

Подраздел 3. Информирование заявителя

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

73. Специалист центра занятости населения информирует заявителя при его личном обращении в центр занятости населения о:

- наличия вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю при переезде и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

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

75. Результатом административной процедуры является получение заявителем соответствующей информации.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

79. Специалист центра занятости населения осуществляет подбор

вариантов работы в другой местности заявителю с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891.

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

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

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

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

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

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

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

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

83. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Согласование с заявителем вариантов работы

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

85. Заявитель осуществляет выбор вариантов работы в другой местности

из предложенного специалистом центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности и выражает свое согласие на выдачу направления на работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

93. Специалист центра занятости населения по телефону либо в

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

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

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

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

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

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

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

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

97. Результатом административной процедуры является подтверждение гарантии трудоустройства.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Заключение с заявителем договора о переезде

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

101. Специалист центра занятости населения в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства

готовит проект договора о переезде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подписание директору центра занятости населения.

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

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

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

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

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

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

109. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по выдаче заявителю направления на работу является согласие

заявителя на выдачу направления на работу.

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

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.

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

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

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

114. Специалист центра занятости населения на основании представленных заявителем документов и договора о переезде принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Специалист центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

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

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

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

116. Специалист центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании финансовой поддержки и знакомит заявителя под подпись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий,

предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

118. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

121. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

123. Специалист центра занятости населения в случае принятия положительного решения об оказании заявителю финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения, обеспечивает его подписание и передает специалисту центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело заявителя с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым подпункта 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

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

124. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства Омской

области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

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

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

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

127. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 11. Перечисление заявителю финансовой поддержки

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

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

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

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

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

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

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

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

133. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-

техническом комплексе.

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

135. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

136. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решений, указанных в пунктах 69, 75, 81, 89, 97, 104, 110, 119, 125, 133 настоящего Административного регламента.

137. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 69, 75, 81, 89, 97, 104, 110, 119, 125, 133 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

138. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 69, 75, 81, 89, 97, 104, 110, 119, 125, 133 настоящего Административного регламента.

139. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания специалистом центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде.

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

141. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

142. Государственная услуга в части содействия в переселении включает

следующие административные процедуры:

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

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

143. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения по месту жительства с заявлением или его согласие с предложением.

144. Специалист центра занятости населения:

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

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

145. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по анализу сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах и регистре физических лиц, является информация, содержащаяся в представленных заявителем документах, и сведения о заявителе в регистре физических лиц.

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

147. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

148. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 15. Информирование заявителя

149. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом центра занятости населения информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для заявителя в программном комплексе.

150. Специалист центра занятости населения информирует заявителя при его личном посещении центра занятости населения о:

- наличия вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю при переезде и заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

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

152. Результатом административной процедуры является получение заявителем соответствующей информации.

153. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

154. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

156. Специалист центра занятости населения осуществляет подбор вариантов работы в другой местности заявителю с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891.

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

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

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

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

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

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

159. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов

подходящей работы.

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

160. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 17. Согласование с заявителем вариантов работы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

167. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-

техническом комплексе.

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

168. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 18. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

174. Результатом административной процедуры является подтверждение гарантии трудоустройства.

175. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-

техническом комплексе.

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

176. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 19. Заключение с заявителем договора о переселении

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

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

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

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

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

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

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 1 рабочего дня.

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

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

182. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.

183. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 20. Выдача заявителю направления
для трудоустройства в другой местности

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

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

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

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

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

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

188. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.

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

189. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

191. Специалист центра занятости населения на основании представленных заявителем документов и договора о переселении принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Специалист центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

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

192. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки формирует проект

приказа центра занятости населения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения и обеспечивает его подписание.

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

193. Специалист центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании финансовой поддержки и знакомит заявителя под подпись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки.

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

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

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

195. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

197. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

198. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

200. Специалист центра занятости населения в случае принятия положительного решения об оказании заявителю финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра

занятости населения, обеспечивает его подписание и передает специалисту центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело заявителя с приложением документа, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

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

201. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

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

203. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

204. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

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

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

207. Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись директору центра занятости населения платежное поручение и обеспечивает

его подписание.

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

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

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

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

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

211. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

212. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 24. Порядок исправления допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной
услуги документах

213. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в центр занятости населения, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных центром занятости населения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в центр занятости населения по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения, уполномоченным

рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

214. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных центром занятости населения в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

215. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в центр занятости населения через МФЦ).

216. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из центра занятости населения документов, замена которых была осуществлена центром занятости населения на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

217. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

218. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

219. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

220. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

221. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

222. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем

(представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 221 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

государственной услуги.

228. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

229. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

230. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением Министерства ежегодным планом; внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Министерства о проведении внеплановой проверки после принятия решения Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) о проведении внеплановой проверки.

231. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

232. Центр занятости населения в срок, установленный в распоряжении Министерства об устранении нарушений, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

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

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

234. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

235. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

236. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их специалистов

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

237. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

239. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 – 10 пункта 238 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

240. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, об МФЦ, специалисте МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

241. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

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

242. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимых документов и информации.

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

243. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

244. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

245. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, МФЦ, Министерством принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

247. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 245 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

248. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 245 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

249. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, интерактивном портале, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центра занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение гарантии трудоустройства

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
на должность _____
(наименование должности)

по _____ трудовому договору при
(срочному/бессрочному – нужное указать)
направлении органа службы занятости безработного гражданина в другую
местность для трудоустройства.

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя/ИП)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись руководителя/ИП)

М.П. (при наличии)

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"

Договор
о содействии безработному гражданину в переезде в другую
местность для трудоустройства по направлению
органа службы занятости

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

_____ (наименование казенного учреждения Омской области – центра занятости населения)
в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр
занятости населения", с одной стороны, и гражданин _____,

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

_____ (кем выдан)
проживающий по адресу _____,
(адрес фактического места проживания)

зарегистрированный в качестве безработного " ____ " _____ 20__ года,
именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, совместно
именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

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

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и приложением № 4 "Размер финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения" к постановлению Правительства Омской области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости населения обязуется:

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

(наименование работодателя)

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

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

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

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

2) суточных расходов за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно;

3) расходы по найму жилого помещения без учета платежей за коммунальные услуги, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Гражданин обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Вернуть финансовую поддержку в случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости населения имеет право:

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

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

2.4. Гражданин имеет право на получение:

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

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

3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину при соблюдении следующих условий:

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

3.1.2. Отсутствие финансовой поддержки, предоставляемой за счет средств работодателя Гражданину на оплату стоимости проживания, переезда Гражданина к месту работы и обратно.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину в следующих случаях:

3.2.1. Непредставление Гражданином в Центр занятости населения либо

представление недостоверных документов, предусмотренных подпунктами 2.2.3, 2.2.4 настоящего договора.

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

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

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

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

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

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

5. Прочие условия

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

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

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

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих

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"

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

_____ "___" _____ 20__ года
(место заключения)

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

1. Предмет договора

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

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии со

статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и приложением № 4 "Размер финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения" к постановлению Правительства Омской области от 14 марта 2012 года № 47-п "Об отдельных вопросах реализации полномочий Правительства Омской области в области содействия занятости населения".

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости населения обязуется:

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

(наименование работодателя)

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

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

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

1) оплату стоимости проезда Гражданина и каждого члена его семьи к новому месту жительства;

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

3) суточные расходы в расчете на Гражданина и на каждого члена его семьи за каждый день нахождения в пути следования к новому месту жительства;

4) единовременное пособие на Гражданина и каждого члена его семьи.

2.2. Гражданин обязуется:

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

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

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

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

2) копию приказа о приеме на работу;

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

жительства;

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

2.2.4. Вернуть финансовую поддержку в случае, указанном в пункте 4.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости населения имеет право:

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

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

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

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

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

3. Условия оказания финансовой поддержки

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

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

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

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

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

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

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Омской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости населения документов, подтверждающих ее добровольный

возврат, Центр занятости населения в течение десяти рабочих дней обращается в суд с иском о взыскании суммы финансовой поддержки.

5. Прочие условия

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

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

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

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

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

(наименование казенного учреждения Омской области – центра занятости населения)

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

Паспорт Гражданина Российской Федерации: _____
(серия, номер)

Адрес: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Лицевой счет: _____

Директор: _____
(инициалы, фамилия)

(наименование кредитной организации)

Подпись _____
М.П.

Подпись _____

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

Состав переселяющейся семьи безработного гражданина

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Родственное отношение к главе семьи	Год рождения	Регистрация по месту проживания
1	2	3	4	5