



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

08.09.2016г. № 196

г.Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

В соответствии с подпунктом 1, абзацем двенадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Главного управления

И.Н. Ксенофонов

Приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от « 08 » 09 2016 года № 196
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

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

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), центров занятости размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее – официальный сайт службы занятости) (www.czn.kurganobl.ru) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- в государственном бюджетном учреждении Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул.Куйбышева, 144, стр.1, г.Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом;

- на Едином портале, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации;

- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

5) образец заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») и указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

6) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (далее – направление для трудоустройства в другой местности) по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») и указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

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

13. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости 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».

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги безработным гражданам 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 населения (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 населения (далее – договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

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

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

8) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103) (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»);

9) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 39);

10) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

11) 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» (Российская газета, 2013, № 112);

12) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015г.);

13) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2009, № 39);

14) постановлением Правительства Курганской области от 31 января 2012 года № 17 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2012, № 10);

15) постановлением Правительства Курганской области от 14 февраля 2012 года № 47 «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области» («Новый мир – Документы», 2012, № 13) (далее - постановление Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области»).

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

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

1) в части содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

- заявление гражданина либо предложение о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» и указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), согласованное с гражданином;

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

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее – ИПРИ), – для граждан, относящихся к категории инвалидов;

2) в части содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

- заявление гражданина либо предложение о предоставлении государственной услуги, согласованные с гражданином;

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

- ИПРИ – для граждан, относящихся к категории инвалидов;

- справка о составе семьи;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность гражданина без гражданства, – для члена семьи, безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также

свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

17. Требования к документам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) в заявлении указываются:

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

Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

- дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее – программно-технический комплекс) и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

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

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

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требования от заявителя

19. Работнику центра занятости запрещается требовать от заявителя представления:

1) 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) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- 3) несоблюдение требований, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. При личном обращении безработных граждан государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

29. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

31. При личном обращении гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 5 минут.

32. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно

стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

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

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

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

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

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

37. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь

при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

39. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

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

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удельный вес численности безработных граждан, переехавших (переселившихся) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, в численности безработных граждан, зарегистрированных в центрах занятости;

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

3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

42. Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять:

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

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

43. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости, на Едином портале.

45. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале

государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

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

46. При обращении граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

47. Гражданину 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 гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение трех дней посетить центр занятости.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя:

- 1) содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);
- 2) содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

49. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включают:

- 1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);

2) информирование безработного гражданина о:
наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам

при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

11) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

50. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включают:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг;

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

51. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

52. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Глава 23. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

53. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

54. Работник центра занятости:

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

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

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

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

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

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

58. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, не должна превышать 1 минуты.

Глава 24. Информирование безработного гражданина услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

59. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

60. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о:

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

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

организаций;

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

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

61. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию безработного гражданина является анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг.

62. Результатом административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение безработным гражданином информации о:

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

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

- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию безработного гражданина не должна превышать 5 минут.

Глава 25. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

65. Основанием для начала административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение безработным гражданином информации о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

66. Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях

поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

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

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

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

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

68. Результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 3 минут.

Глава 26. Согласование с безработным гражданином вариантов работы услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

71. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является информация о наличии в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим

пунктом, не должен превышать 3 минут.

73. Работник центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с работодателем.

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

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

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

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

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

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 27. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

79. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

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

Работник центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

82. Работник центра занятости на основании полученного согласия работодателя на трудоустройство выдает безработному гражданину соответствующее направление для трудоустройства в другой местности.

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

83. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию

с работодателем кандидатуры безработного гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы безработного гражданина по имеющейся у него профессии (специальности) предъявленным требованиям работодателя.

84. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является получение согласия работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 28. Заключение с безработным гражданином договора о переезде услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

87. Основанием для начала административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

88. Работник центра занятости в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, готовит проект договора о переезде по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту, который содержит:

права и обязанности центра занятости, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

89. После подписания директором центра занятости договора о переезде, работник центра занятости по средствам телефонной или электронной связи приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости в согласованную ранее дату и время для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность.

90. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде безработный гражданин подписывает договор о переезде в назначенный день, в двух экземплярах.

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

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

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переезде не должна превышать 3 рабочих дней.

Глава 29. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

94. Основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

95. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление для трудоустройства в другой местности и выдает его гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

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

96. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие безработного гражданина на выдачу направления для трудоустройства в другой местности.

97. Результатом административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

99. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности не должна превышать 1 минуты.

Глава 30. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

100. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

101. Работник центра занятости на основании документов, представленных безработным гражданином в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области», а также договора о переезде принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

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

102. Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки по

рекомендуемой форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

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

103. Работник центра занятости разъясняет безработному гражданину причины, основание отказа в оказании безработному гражданину финансовой поддержки и знакомит безработного гражданина под роспись с приказом центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

104. Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки в личное дело безработного гражданина.

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

105. Критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, а также соблюдение (не соблюдение) условий, определенных постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

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

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 31. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

109. Основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

110. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости, исполняющему функцию по

назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении финансовой поддержки.

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

111. Критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

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

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 32. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

115. Основанием для начала административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

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

118. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение в электронном виде по защищенным каналам связи в кредитную организацию для перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет.

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

120. Критерием принятия работником центра занятости, исполняющим функцию назначения и начисления социальных выплат, решения по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

121. Результатом административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

123. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки не должна превышать 1 рабочего дня.

Глава 33. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

124. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

125. Работник центра занятости:

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

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

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

126. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг - физических лиц, являются информация, содержащаяся в представленных безработным гражданином документах, и сведения о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг - физических лиц.

127. Результатом административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

128. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

129. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, не должна превышать 1 минуты.

Глава 34. Информирование безработного гражданина при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их

семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

130. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности для безработного гражданина в программно-техническом комплексе.

131. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о:

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

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

- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

132. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию безработного гражданина является анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг - физических лиц.

133. Результатом административной процедуры по информированию безработного гражданина является получение безработным гражданином информации о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

135. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию безработного гражданина не должна превышать 5 минут.

Глава 35. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

136. Основанием для начала административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение безработным гражданином информации о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях,

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

137. Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов работы в другой местности безработному гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

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

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

138. Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей сведениям о безработном гражданине, внесенным в регистр получателей государственных услуг - физических лиц.

139. Результатом административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

141. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 3 минут.

Глава 36. Согласование с безработным гражданином вариантов работы при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

142. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы является информация о наличии в регистре получателей государственных услуг - работодателей вариантов работы в другой местности для безработного гражданина.

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

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

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

144. Работник центра занятости в случае выбора безработным гражданином вариантов работы в другой местности информирует безработного гражданина о необходимости согласования его кандидатуры с работодателем.

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

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

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

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

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

148. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином вариантов работы осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 37. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

150. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является согласие безработного гражданина с вариантами работы в другой местности.

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

Работник центра занятости при согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина информирует работодателя по телефону или электронной почте о необходимости предоставления подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

153. Работник центра занятости на основании полученного согласия работодателя на трудоустройство выдает безработному гражданину соответствующее направление для трудоустройства в другой местности.

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

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

155. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина является получение согласия работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

156. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

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

Глава 38. Заключение с безработным гражданином договора о переселении при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

158. Основанием для начала административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

159. Работник центра занятости в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, готовит проект договора о переселении по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту, который содержит:

права и обязанности центра занятости, а также безработного гражданина (безработного гражданина и членов его семьи);

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

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

160. После подписания директором центра занятости договора о переселении, работник центра занятости по средствам телефонной или электронной связи приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости в согласованную ранее дату и время для подписания договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

161. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переселении безработный гражданин подписывает договор о переселении в назначенный день, в двух экземплярах.

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

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

163. Результатом административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении является подписание центром занятости и безработным гражданином договора о переселении.

164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

165. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по заключению с безработным гражданином договора о переселении не должна превышать 3 рабочих дней.

Глава 39. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

166. Основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие работодателя на трудоустройство безработного гражданина.

167. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление для трудоустройства в другой местности и выдает его безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

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

168. Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является согласие безработного гражданина на выдачу направления для трудоустройства в другой местности.

169. Результатом административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

170. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг и бланке учетной документации.

171. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности не должна превышать 1 минуты.

Глава 40. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при предоставлении

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

172. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является получение безработным гражданином направления для трудоустройства в другой местности.

173. Работник центра занятости на основании документов, представленных безработным гражданином в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области», а также договора о переселении принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

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

174. Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости и обеспечивает его подписание.

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

175. Работник центра занятости разъясняет безработному гражданину причины, основание отказа в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки и знакомит безработного гражданина под роспись с приказом центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

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

176. Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки в личное дело безработного гражданина.

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

177. Критерием принятия работником центра занятости решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, а также соблюдение (не соблюдение) условий, определенных постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

178. Результатом административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

179. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

180. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки не должна превышать 8 минут.

Глава 41. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

181. Основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

182. Работник центра занятости в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки по рекомендуемой форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, представляет его на подпись директору центра занятости, обеспечивает его подписание и передает работнику центра занятости, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина (под роспись) или в форме почтового отправления с приказом о назначении финансовой поддержки.

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

183. Критерием принятия работником центра занятости решения по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, для установления размера финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения, утвержденного постановлением Правительства Курганской области «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения в Курганской области».

184. Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

185. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае

принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки не должна превышать 10 минут.

Глава 42. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации при предоставлении государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

187. Основанием для начала административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

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

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

190. Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение в электронном виде по защищенным каналам связи в кредитную организацию для перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет.

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

192. Критерием принятия работником центра занятости, исполняющим функцию по назначению и начислению социальных выплат, решения по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

193. Результатом административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

194. Фиксация результата выполнения административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг.

195. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации не должна превышать 1 рабочего дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 43. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

196. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

197. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

198. 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.

199. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Глава 44. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

200. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

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

Плановые выездные и плановые документарные проверки проводятся в соответствии с утвержденным приказом Главного управления ежегодным планом.

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

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

Глава 45. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

204. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 46. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

205. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 47. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

207. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

208. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

209. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

210. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

211. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

212. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

213. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

214. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Глава 48. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

215. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 49. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

216. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

217. Центр занятости, Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Глава 50. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

218. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 51. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Глава 52. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

220. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

Глава 53. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

221. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 54. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

222. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

223. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 222 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

224. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

225. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы
занятости

Информация

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области и государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Главное управление по труду и занятости населения Курганской области	640022, Курганская область, г.Курган, ул. М.Горького, 190 т. (352 2) 45-82-59	gutzn@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 8.00 до 17.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Кургана Курганской области»	640022, Курганская область, г.Курган, ул. М. Горького, 186 т. (352 2) 24-16-49	czn_kurgan@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Шадринска Курганской области»	641876, Курганская область, г.Шадринск, ул. Свердлова, 58 т. (352 53) 6-33-43	czn_shadrinsk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Альменевского района Курганской области»	641130, Курганская область, Альменевский район, с.Альменево, ул. Советская, 4 т. (352 42) 9-24-43	czn_almenevo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Белозерского района Курганской области»	641360, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Пушкина, 30 т. (352 32) 2-24-28	czn_belozerka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Варгашинского района Курганской области»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п.Варгаши, ул. Социалистическая, 72 т. (352 33) 2-24-09	czn_vargashi@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Далматовского района Курганской области»	641730, Курганская область, г.Далматово, ул. Советская, 169 т. (352 52) 3-32-32	czn_dalmatovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Звериноголовского района Курганской области»	641480, Курганская область, Звериноголовский район с.Звериноголовское, ул. Кравченко, 29 т. (352 40) 2-01-35	czn_zverinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каргапольского района Курганской области»	641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п.Каргаполье, ул. Ленина, 23 т. (352 56) 2-15-68	czn_kargapole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Катайского района Курганской области»	641700, Курганская область, г.Катайск, ул. Лопатина, 11 т. (352 51) 2-12-15	czn_kataisk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Куртамышского района Курганской области»	641430, Курганская область, г.Куртамыш, ул. Ленина, 14а т. (352 49) 2-16-10	czn_kurtamish@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лебяжьевого района Курганской области»	641500, Курганская область, Лебяжьевогий район, р.п.Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 т. (352 37) 9-14-77	czn_lebyaje@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Макушинского района Курганской области»	641600, Курганская область, г.Макушино, ул. Ленина, 87 т. (352 36) 9-14-32	czn_makushino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мишкинского района Курганской области»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п.Мишкино, ул. Ленина, 10 т. (352 47) 2-16-33	czn_mishkino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мокроусовского района Курганской области»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с.Мокроусово, ул. Кирова, 37 т. (352 34) 9-24-72	czn_mokrousovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петуховского района Курганской области»	641640, Курганская область, г.Петухово, ул. К. Маркса, 28 т. (352 35) 2-18-82	czn_petuhovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Половинского района Курганской области»	641780, Курганская область, Половинский район, с.Половинное, ул. Ленина, 6а т. (352 38) 9-15-32	czn_polovinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Притобольного района Курганской области»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул. Советская, 14 т. (352 39) 9-30-18	czn_pritobole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сафакулевского района Курганской области»	641080, Курганская область, Сафакулевский район, с.Сафакулево, ул. Чапаева, 10 т. (352 43) 2-15-02	czn_safakulevo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области»	641150, Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, 45 т. (352 41) 2-13-21	czn_zelin@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Частоозерского района Курганской области»	641570, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул. Октябрьская, 126 т. (352 30) 9-11-83	czn_chastoozer@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шатровского района Курганской области»	641960, Курганская область, Шатровский район, с.Шатрово, ул. Федосеева, 77 (352 57) 9-27-82	czn_shatrovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шумихинского района Курганской области»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул. Советская, 105 т. (352 45) 2-10-19	czn_shumiha@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

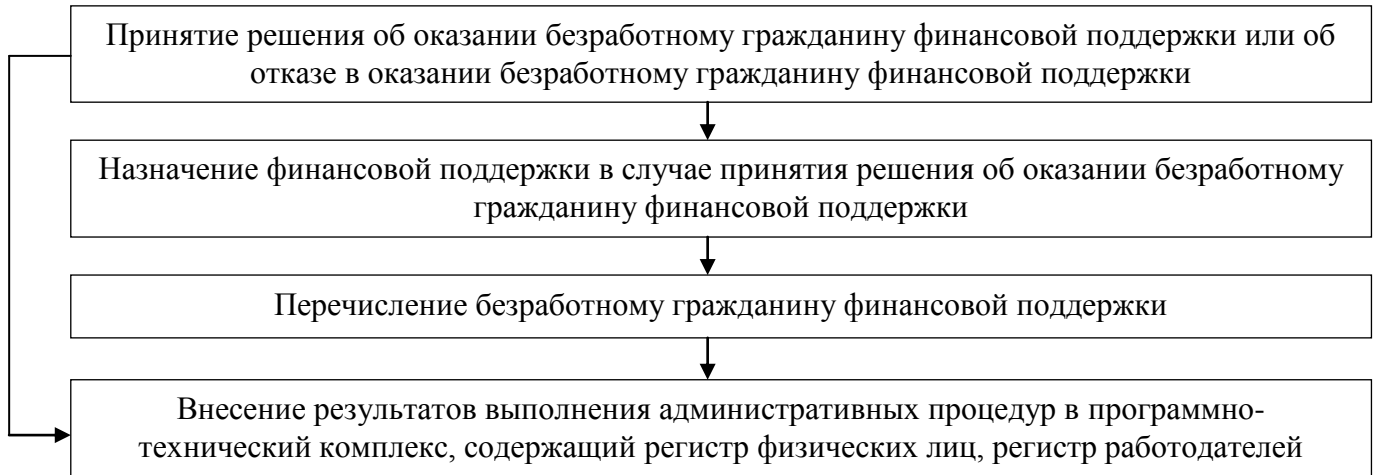
№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Щучанского района Курганской области»	641010, Курганская область, г.Щучье, ул. Победы, 1 т. (352 44) 2-27-45	czn_shuche@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Юргамышского района Курганской области»	641200, Курганская область, р.п.Юргамыш, ул. Пушкина, 5 т. (352 48) 9-18-55	czn_yurgam@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости

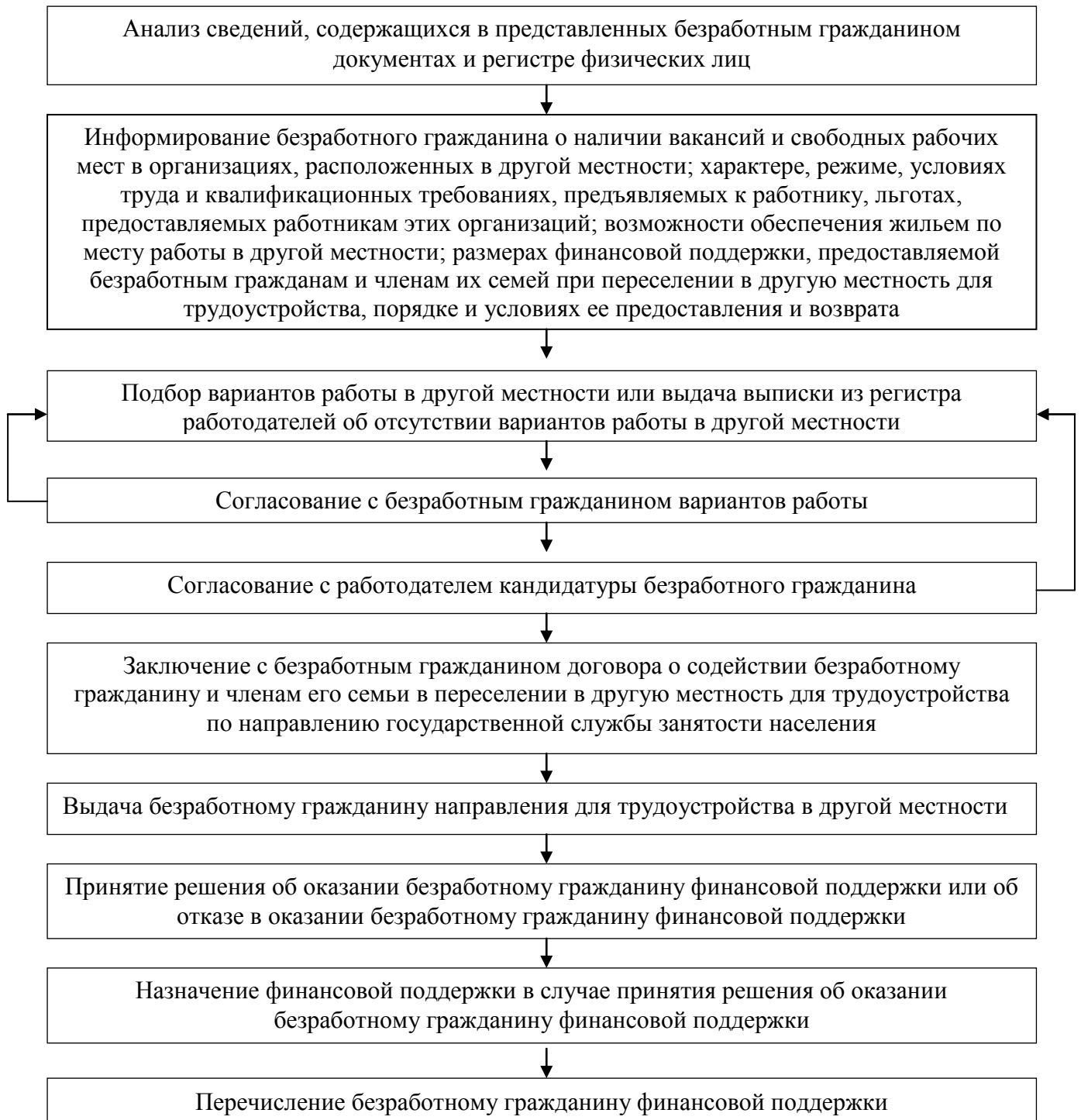
Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости

Последовательность административных процедур при предоставлении
государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в
другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии
(специальности)





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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона)

Направление на работу

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)
на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
специальности) _____
(нужное указать)

_____ на конкурсной основе
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о
принятом решении по предложенной кандидатуре _____

Номер телефона для справок _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу
с “ ____ ” _____ 20 ____ г., приказ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

Принимается на работу
с « ____ » _____ 20__ г., приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их
семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы
занятости

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

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

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

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

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их
семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы
занятости

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение гарантии трудоустройства безработного гражданина

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

_____ (фамилия, имя, отчество)
на _____ должность

_____ (наименование должности)
по _____ трудовому договору при направлении
(срочному / бессрочному – нужно указать)
органами службы занятости населения безработного гражданина в другую местность
для трудоустройства.

Руководитель

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

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

« ____ » _____ 20 __ года

_____ (подпись руководителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их
семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы
занятости

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

_____ № _____ «___» _____ 20__ года
(место заключения)

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр занятости»,
с одной стороны, и граждан _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, 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 и Гражданина по содействию безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения с предоставлением Гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 14 февраля 2012 года № 47 «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения Курганской области»

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место _____
(наименование работодателя)

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

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

- 1) стоимости проезда Гражданина к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет работодателя;
- 2) суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;
- 3) найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Гражданин обязуется:

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

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности 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:

- 1) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;
- 2) копию приказа об увольнении (с указанием основания увольнения);
- 3) документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и обратно (билет, багажная квитанция);
- 4) документы, подтверждающие расходы Гражданина по найму жилого помещения за время его пребывания и работы в другой местности (договор найма жилого помещения и акт, расписку о получении арендной платы физическим лицом, счет-фактуру, квитанцию, счет и кассовый чек).

2.2.4. Информировать Центр занятости 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 дней со дня указанных изменений.

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

2.3. Центр занятости 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 имеет право на получение:

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

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

3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Трудоустройство Гражданина по срочному трудовому договору в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину в следующих случаях:

3.2.1. Работодатель предоставляет Гражданину, направленному на работу, соответствующие средства передвижения и жилое помещение или оплачивает эти расходы.

3.2.2. Гражданин без уважительной причины не явился на работу или отказался приступить к работе согласно заключенному договору.

3.2.3. Гражданин до окончания срока трудового договора, уволился по собственному желанию (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) либо был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

3.2.4. Непредставление Гражданином в Центр занятости либо представление недостоверных документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего договора.

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 в течение пяти рабочих дней со дня их установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Курганской 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 возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Курганской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с исковым заявлением 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, в случае несогласия Сторон спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено 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

<p>_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения) _____ _____</p>	<p>_____ (фамилия, имя, отчество Гражданина) _____ Паспорт Гражданина Российской Федерации: _____ (серия, номер) _____ (кем и когда выдан) Адрес: _____ _____ Лицевой счет: _____ _____ (наименование кредитной организации) Подпись _____</p>
<p>Адрес: _____ _____ Банковские реквизиты: _____ _____ Директор _____ (инициалы, фамилия) Подпись _____ М.П. _____</p>	

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их
семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы
занятости

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

_____ № ____ « ____ » _____ 20__ года
(место заключения)

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр
занятости», с одной стороны, и граждан _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, 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 и Гражданина по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения с предоставлением Гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 14 февраля 2012 года № 47 «О мерах по реализации отдельных полномочий в сфере содействия занятости населения Курганской области».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место _____

(наименование работодателя)

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

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

- 1) стоимости проезда Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- 2) стоимости провоза имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- 3) суточных расходов за время следования к новому месту жительства;
- 4) единовременного пособия.

2.2. Гражданин обязуется:

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

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности 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:

- 1) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;
- 2) документы, подтверждающие расходы по проезду и провозу имущества Гражданина и членов его семьи, указанных в приложении к настоящему договору, к новому месту жительства (билет, багажная квитанция);
- 3) документы, подтверждающие родство с членами семьи;
- 4) справку о составе семьи, выданную по новому месту жительства.

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

2.3. Центр занятости имеет право:

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

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

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

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

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

3. Условия оказания финансовой поддержки

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

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину и членам его семьи в случае непредставления Гражданином в Центр занятости 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 в течение пяти рабочих дней со дня его установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Курганской 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 возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Курганской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с исковым заявлением 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, в случае несогласия Сторон спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено 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 государственного
учреждения службы занятости
населения)

(фамилия, имя, отчество Гражданина)

Паспорт Гражданина Российской
Федерации: _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Директор _____
(инициалы, фамилия)

Подпись _____

М.П.

Адрес: _____

Лицевой счет: _____

(наименование кредитной организации)

Подпись _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости

П Р И К А З

N _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги
в виде выплаты финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов
отказать в оказании финансовой поддержки гражданину:

_____ (ЛДПГУ N _____ от _____) с _____
(Ф.И.О.) (дата)

Финансовая поддержка при переезде в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель:

С проектом приказа ознакомлен:

согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть) (ф.и.о. гражданина) (подпись) (дата)

Направлено письменное уведомление от _____ N _____
(сотрудник ГКУ ЦЗН)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости

П Р И К А З

_____ N _____

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов предоставить гражданину:

_____ (ЛДПГУ от _____ № _____)
(Ф.И.О.) (дата)
финансовую поддержку в размере _____ руб. на дату _____
(сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

Источник финансирования:

Основание: Финансовая поддержка при переезде в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С приказом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.гражданина) (подпись)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости

П Р И К А З

N _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги
в виде выплаты финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов
отказать в оказании финансовой поддержки гражданину:

_____ (ЛДПГУ N _____ от _____) с _____
(Ф.И.О.) (дата)

Финансовая поддержка при переселении в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Исполнитель:

С проектом приказа ознакомлен:

согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть) (ф.и.о. гражданина) (подпись) (дата)

Направлено письменное уведомление от _____ N _____
(сотрудник ГКУ ЦЗН)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости

П Р И К А З

_____ N _____

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

В соответствии со ст. 22.1 Закона на основании предоставленных документов предоставить гражданину:

_____ (ЛДПГУ от _____ № _____)
(Ф.И.О.) (дата)
финансовую поддержку в размере _____ руб. на дату _____
(сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

Источник финансирования:

Основание: Финансовая поддержка при переселении в другую местность

Директор ГКУ ЦЗН

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

С приказом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.гражданина) (подпись)

Направлено письменное уведомление от _____ N _____
(сотрудник ГКУ ЦЗН)