



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 343

г. Петропавловск-Камчатский

«16» декабря 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 138 «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»

Во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 138 «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», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель

Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «10». 12.2018 № 343

«Приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 138»

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования 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 (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация 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.

1.2. Круг заявителей - граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещается на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

Обращения заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги не требуется.

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государствен-

ных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portalmfc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

з) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установки которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- а) лично;
- б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в) в форме электронного документа;
- г) по телефону;
- д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- е) через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения следующими способами: лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса

электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и финансовой поддержки, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги; ;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2) Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государ-

ственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту (далее – направление на работу).

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

2.4. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю не должно превышать 30 минут, с момента предоставления документов, указанных в части 2.6, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации Российской Федерации.

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями, в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

2) Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями, в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

а) заявление.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

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

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

3) Государственная услуга также оказывается заявителю, выразившему согласие с предложением 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, выданным центром занятости населения, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги).

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

4) Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5) Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в виде запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) с использованием РПГУ или Интерактивного портала.

6) 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 и муниципальных услуг, отсутствует.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

2) Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

а) заявление;

б) решение об отказе в 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, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе);

в) предложение о предоставлении государственной услуги;

г) направление на работу;

д) заявление об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об оказании финансовой поддержки при переезде);

е) заявление об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об оказании финансовой поддержки при переселении);

ж) приказ о назначении финансовой поддержки гражданину при переезде, оформленное в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ о назначении финансовой поддержки при переезде);

з) приказ о назначении финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении, оформленное в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ о назначении финансовой поддержки при переселении);

и) приказ об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде, оформленное в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде);

к) приказ об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении, оформленное в соответствии с

приложением 10 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении).

2.8. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления, запроса в случае, если заявление, запрос поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

1. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 1 и 2 части 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.12. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

2.16. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

1) при личном обращении – в день поступления документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

2.17. При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ 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 по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

1) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

б) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

г) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

д) содействия заявителям, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

3) Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

а) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

б) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

в) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

д) количество жалоб на действия (бездействия) и решения Агентства, должностных лиц центров занятости населения, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

е) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

3) Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной

ной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

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

3) Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала (при наличии технической возможности):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

4) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является

посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

5) Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

б) Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в

любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ или Интерактивного портала.

7) Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

8) Получение результата предоставления государственной услуги – не предусмотрено.

9) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий

одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ или Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

10) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

11) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Агентства, должностных лиц и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Оказание государственной услуги включает:

1) содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);

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

3.2. Государственная услуга в части содействия заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре;

2) информирование заявителя о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению 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 заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) заключение с заявителем договора о переезде;

7) выдача заявителю направления на работу;

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

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

10) перечисление заявителю финансовой поддержки;

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

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре».

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму заявления или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

Заявитель представляет документы, установленные пунктом 1 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения принимает от заявителя заявление и документы, проверяет их наличие и правильность заполнения.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2 части 2.10. настоящего Административного регламента.

3) При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю.

4) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, информирование заявителя о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.4. Административная процедура «Информирование заявителя о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата».

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

2) Работник центра занятости населения информирует заявителя о:

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

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

в) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

3) Работник центра занятости населения фиксирует информацию о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистре.

4) Результатом административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде, порядке, условиях ее предоставления.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.5. Административная процедура «Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности».

1) Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде.

2) Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

4) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта работы в регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), или, при необходимости, в межтерриториальном банке вакансий (вакантных рабочих мест в другой местности), в том числе с предоставлением жилья.

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

При подборе подходящей работы не допускается:

- а) предложение одной и той же работы дважды без согласия заявителя;
- б) предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

5) Работник центра занятости населения при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство 2 экземпляров перечня вакантных рабочих мест и один из них выдает заявителю для выбора варианта работы, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

6) В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель – факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

7) Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии.

3.6. Административная процедура «Согласование с заявителем вариантов работы».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

2) Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов и имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3) В случае выбора заявителем варианта работы для переезда, работник центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости посещения центра занятости населения для заключения договора о переезде, в случае согласования работодателем его кандидатуры.

4) В случае невыбора варианта подходящей работы, работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Заявитель подтверждает принятое решение об отказе в получении государственной услуги и заверяет его своей подписью в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности посещения центра занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

5) Результатом административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности или отказ от получения государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.7. Административная процедура «Согласование с работодателем кандидатуры заявителя».

1) Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности.

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

3) При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя и документов, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129, и необходимых для регистрации работодателя в регистре.

4) При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре, информирует заявителя и предлагает повторно посетить центр заня-

тости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

5) На основании полученного подтверждения от работодателя возможности трудоустройства заявителя и документов, необходимых для регистрации работодателя в регистре, работник центра занятости населения информирует об этом заявителя, осуществляет регистрацию работодателя в регистре (банк работодателей), производит при необходимости экспорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр (банк вакансий).

6) Результатом предоставления административной процедуры является информирование заявителя о результатах согласования его кандидатуры с работодателем.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.8. Административная процедура «Заключение с заявителем договора о переезде».

1) Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

2) Работник центра занятости населения согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи дату и время заключения договора о переезде с заявителем.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Работник центра занятости населения готовит проект договора о переезде.

Договор о переезде содержит:

- а) права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя;
- б) порядок, условия и сроки оказания заявителю финансовой поддержки;
- в) случаи и условия возврата заявителю финансовой поддержки.

Отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю, о чём информируется заявитель.

Работник центра занятости населения выводит проект договора о переезде на печатающее устройство в 2 экземплярах, передает директору центра занятости населения на подпись.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

4) После подписания договора о переезде директором центра занятости населения работник центра занятости населения 2 экземпляра договора передает заявителю для подписания.

После подписания договора о переезде заявителем, работник центра занятости населения один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

5) В случае отказа заявителя от подписания договора о переезде работник центра занятости населения уведомляет работодателя об отказе заявителя от трудоустройства.

Заявитель заверяет своей подписью принятое решение об отказе в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты принятия решения.

б) Результатом предоставления административной процедуры является заключение договора о переезде либо отказ заявителя от заключения договора о переезде.

3.9. Административная процедура «Выдача заявителю направления на работу».

1) Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем договора о переезде.

2) Работник центра занятости населения после подписания договора о переезде готовит направление на работу и выдает его заявителю.

3) Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

4) Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

Максимально допустимое время для осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.10. Административная процедура «Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки».

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем:

а) документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, его заменяющего;

б) заявления об оказании финансовой поддержки при переезде с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации;

в) документов, подтверждающих осуществление трудовой деятельности в другой местности с указанием фактического периода работы (срочный трудовой договор, копии приказа о приеме (увольнении) на работу;

г) документов, подтверждающих расходы по оплате проезда к месту работы и обратно, проживания в период временной работы в другой местности.

При направлении документов заявителем по почте датой предоставления документов в центр занятости населения считается дата регистрации входящей корреспонденции в центре занятости населения.

2) Работник центра занятости населения анализирует предоставленные заявителем документы, указанные в пункте 1 части 3.10. настоящего Административного регламента, и принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Решение об отказе в оказании финансовой поддержки принимается работником центра занятости населения в случае нарушений заявителем условий договора о переезде в части непредоставления документов, предусмотренных

пунктом 1 части 3.10. настоящего Административного регламента, нарушения сроков их предоставления или предоставления заведомо ложных сведений.

Решение об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю оформляется приказом центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

4) Работник центра занятости населения в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о принятом решении и знакомит заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде под роспись.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки работник центра занятости населения направляет уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об отказе в оказании финансовой поддержки дату направления уведомления заявителю.

5) Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки при переезде или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки при переезде.

3.11. Административная процедура «Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки».

1) Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании заявителю финансовой поддержки.

2) Работник центра занятости населения готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Работник центра занятости населения предоставляет проект приказа о назначении финансовой поддержки при переезде директору центра занятости населения на подпись.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

4) Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не превышает 1 минуты.

5) Работник центра занятости населения в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о назначении финансовой поддержки.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

6) Работник центра занятости населения присваивает номер приказу о назначении финансовой поддержки при переезде.

7) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с приказом о назначении финансовой поддержки при переезде под роспись.

8) Работник центра занятости населения приобщает оригинал приказа к личному делу заявителя.

9) Работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 7-9 настоящей части, не превышает 2 минут.

10) Результатом административной процедуры является регистрация приказа о назначении финансовой поддержки при переезде и уведомление заявителя о принятом решении.

3.12. Административная процедура «Перечисление заявителю финансовой поддержки».

1) Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении финансовой поддержки при переезде.

2) Работник центра занятости населения на основании представленных в установленные сроки заявителем, с которым был заключен договор о переезде, необходимых документов, указанных в пункте 1 части 3.10. настоящего Административного регламента, и приказа о назначении заявителю финансовой поддержки при переезде осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

3) Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в пункте 1 части 3.10. настоящего Административного регламента.

4) Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении при переезде.

3.13. Административная процедура «Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги».

1) Основанием для начала административной процедуры является перечисление финансовой поддержки заявителю.

2) Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Результатом административной процедуры является фиксация в регистре информации о перечислении финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переезде.

3.14. Государственная услуга в части содействия заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре;

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

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) заключение с заявителем договора о переселении;

7) выдача заявителю направления на работу;

8) снятие с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности по направлению центра занятости населения;

9) принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

10) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

11) перечисление заявителю финансовой поддержки.

3.15. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре».

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму заявления или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

Заявитель представляет документы, установленные пунктом 2 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения принимает от заявителя заявление и документы, проверяет их наличие и правильность заполнения.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2 части 2.10. настоящего Административного регламента.

3) При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю.

4) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, информирование заявителя о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.16. Административная процедура «Информирование заявителя о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата».

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

2) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о:

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

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

в) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

г) размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3) Работник центра занятости населения фиксирует информацию о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистре.

4) Результатом административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переселении, порядке, условиях ее предоставления.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.17. Административная процедура «Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности».

1) Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переселении.

2) Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

4) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта работы в регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), или, при необходимости, в межтерриториальном банке вакансий (вакантных рабочих мест в другой местности), в том числе с предоставлением жилья.

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

При подборе подходящей работы не допускается:

- а) предложение одной и той же работы дважды без согласия заявителя;
- б) предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

5) Работник центра занятости населения при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство 2 экземпляров перечня вакантных рабочих мест и один из них выдает заявителю для выбора варианта работы, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

6) В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель – факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

7) Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии.

3.18. Административная процедура «Согласование с заявителем вариантов работы».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

2) Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов и имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3) В случае выбора заявителем варианта работы для переселения, работник центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости посещения центра занятости населения для заключения договора о переселении, в случае согласования работодателем его кандидатуры.

4) В случае невыбора варианта подходящей работы, работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Заявитель подтверждает принятое решение об отказе в получении государственной услуги и заверяет его своей подписью в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности посещения центра занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

5) Результатом административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности или отказ от получения государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.19. Административная процедура «Согласование с работодателем кандидатуры заявителя».

1) Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности.

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

3) При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя (гарантийное письмо) и документов, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2011 № 129 и необходимых для регистрации работодателя в регистре.

4) При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре, информирует заявителя и предлагает повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 2 минуты.

5) На основании полученного подтверждения от работодателя возможности трудоустройства заявителя (гарантийное письмо) и документов, необходимых для регистрации работодателя в регистре работник центра занятости населения информирует об этом заявителя, осуществляет регистрацию работодателя в регистре (банк работодателей), производит при необходимости экспорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр (банк вакансий).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 2 минуты.

6) Результатом предоставления административной процедуры является информирование заявителя о результатах согласования его кандидатуры с работодателем.

Максимальное допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 минут.

3.20. Административная процедура «Заключение с заявителем договора о переселении».

1) Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

2) Работник центра занятости населения согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи дату и время заключения договора о переселении с заявителем.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Работник центра занятости населения готовит проект договора о переселении.

Договор о переселении содержит:

- а) права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя;
- б) порядок, условия и сроки оказания заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- в) случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю, о чём информируется заявитель.

Работник центра занятости населения выводит проект договора о переселении на печатающее устройство в 2 экземплярах, передает директору центра занятости населения на подпись.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

4) После подписания договора о переселении директором центра занятости населения работник центра занятости населения 2 экземпляра договора о переселении передает заявителю для подписания.

После подписания договора о переселении заявителем, работник центра занятости населения один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр при-

общает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

5) В случае отказа заявителя от подписания договора о переселении и дальнейшего получения направления на работу, работник центра занятости населения уведомляет работодателя об отказе безработного гражданина от трудоустройства.

Заявитель заверяет своей подписью принятое решение об отказе в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты принятия решения.

6) Результатом предоставления административной процедуры является заключение договора о переселении, либо отказ заявителя от заключения договора о переселении.

3.21. Административная процедура «Выдача заявителю направления на работу».

1) Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем договора о переселении.

2) Работник центра занятости населения после подписания договора о переселении подготавливает направление на работу и выдает его заявителю.

3) Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

4) Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

Максимально допустимое время для осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.22. Административная процедура «Снятие с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности по направлению центра занятости населения».

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление центром занятости населения по новому месту жительства заявителя, заполненного работодателем отрывного талона направления на работу, заверенной копии трудового договора и копии (выписки) приказа о приеме на работу заявителя.

2) Работник центра занятости населения, направившего заявителя на работу в другой местности, при получении документов, указанных в пункте 1 части 3.22. настоящего Административного регламента, фиксирует результат трудоустройства в регистре (банке вакансий и работодателей) и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переселением заявителя в другую местность.

3) Результатом предоставления административной процедуры является снятие заявителя с учета в качестве безработного и принятия решения о прекращении ему выплаты пособия по безработице.

Максимально допустимое время для осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

3.23. Административная процедура «Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки».

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в центр занятости населения по новому месту жительства:

- а) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- б) заявления при переселении с указанием почтового адреса получателя финансовой поддержки и реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации;
- в) заключенного трудового договора, копии приказа о приеме на работу;
- г) документов, подтверждающих расходы по переселению к новому месту жительства (проездные документы), провозу имущества (договоры, акты выполненных работ, счет-фактуры, квитанции, копии чеков, кассовые чеки);
- д) договора о переселении, заключенного между заявителем и направляющим центром занятости населения.

2) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя анализирует предоставленные заявителем документы, указанные в пункте 1 части 3.23. настоящего Административного регламента, и принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

3) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя осуществляет тесное взаимодействие с центром занятости населения, направляющим на работу в другую местность заявителя, по вопросам переселения заявителя, запрашивает копию личного дела заявителя.

4) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя формирует личное дело заявителя.

5) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя готовит копии представленных заявителем документов, подтверждающих его трудоустройство по направлению центра занятости населения и направляет их в центр занятости населения, выдавший направление на работу.

6) Решение об отказе в оказании финансовой поддержки принимается работником центра занятости населения по новому месту жительства заявителя в случае отсутствия договора о переселении.

Решение об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю и членам его семьи оформляется приказом об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении.

7) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о принятом решении и знакомит заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении под роспись.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с указанным приказом работник центра занятости населения направляет уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю и членам его семьи по почте и фиксирует в приказе об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении дату направления уведомления заявителю.

8) Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.24. Административная процедура «Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки».

1) Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

2) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки при переселении.

3) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя предоставляет проект приказа о назначении финансовой поддержки при переселении директору центра занятости населения по новому месту жительства заявителя на подпись.

4) Директор центра занятости населения по новому месту жительства заявителя подписывает приказ об оказании финансовой поддержки при переселении.

5) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о назначении ему и членам его семьи финансовой поддержки при переселении.

6) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя присваивает номер приказу о назначении финансовой поддержки при переселении.

7) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя приобщает оригинал указанного приказа к личному делу заявителя.

8) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения по новому месту жительства заявителя.

9) Результатом административной процедуры является регистрация приказа о назначении финансовой поддержки при переселении и уведомление заявителя о принятом решении.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.25. Административная процедура «Перечисление заявителю финансовой поддержки».

1) Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении финансовой поддержки при переселении.

2) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя, осуществляющий расчет и начисление социальных выплат, на основании представленных заявителем необходимых документов, указанных в пункте 1 части 3.23. настоящего Административного регламента, и приказа о назначении финансовой поддержки при переселении осуществляет перечисление фи-

финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переселении.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

3) Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в пункте 1 части 3.23. настоящего Административного регламента.

4) Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переселении.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости

населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. В случае, если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Руководитель Агентства обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12. настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, с использованием сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.14. и пунктом 2 части 5.15. настоящего раздела.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Агентство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жа-

лобы сообщается заявителю.

5.15. Агентство 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими 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 Камчатского края, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы;

- 3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- 4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

;

;

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

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

*- нужное подчеркнуть

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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)
информирует гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

об отказе в 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 на основании:

В соответствии с пунктом 2 части 2.10. Административного регламента основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) документов, подтверждающие родственные отношения членов семьи гражданина;
- 3) документов, удостоверяющие личность членов семьи гражданина;
- 4) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

С отказом ознакомлен:

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

*- нужно подчеркнуть

Приложение 3

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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)

*- нужное подчеркнуть

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

(адрес места нахождения, 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., приказ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

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

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

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество 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 подействию 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)

_____ (Ф.И.О. гражданина)
проживающего(ей) по адресу:

_____ зарегистрированного(ой) в качестве безработного(ой)
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде

В связи с переездом в другую местность для временного трудоустройства

_____ (наименование профессии/специальности, наименование/организация, название территории)

прошу оказать финансовую поддержку

в размере: _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей,

в том числе на:

1. Оплату стоимости проезда – _____ рублей;
2. Суточные расходы за время следования к месту работы и обратно – _____ рублей;
3. Оплату найма жилого помещения – _____ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № _____
в _____

(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги подействию 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)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ зарегистрированного(ой) в качестве безработного(ой)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении

В связи с переселением в другую местность на новое место жительства для трудоустройства _____

(наименование профессии/специальности, наименование/организация, название территории)

прошу оказать финансовую поддержку мне

_____ и членам моей семьи _____

_____ (Ф.И.О. членов семьи)

в размере: _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей,

в том числе на:

1. Оплату стоимости проезда – _____ рублей;
2. Оплату стоимости провоза имущества – _____ рублей;
3. Суточные расходы за время следования к новому месту жительства – _____ рублей;
4. Единовременное пособие – _____ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № _____

в _____

(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 7

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

(государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

«О назначении финансовой поддержки гражданину при переезде»

В соответствии с п. 2 ст. 22.1. Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Положением о порядке, размерах и условиях предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить финансовую поддержку

гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в размере: _____ (_____) рублей

(цифрами)

(прописью)

в том числе:

1. Возмещение стоимости проезда - _____ рублей;
2. Суточные расходы за время следования к месту работы и обратно – _____ рублей;
3. Возмещение найма жилого помещения за период _____ – _____ рублей.

Денежные средства перечислить на лицевой счет _____

в _____

(название кредитной организации)

Основание:

личное заявление заявителя, договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель государственного учреждения службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги подействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

(государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

«О назначении финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении»

В соответствии с п. 3 ст. 22.1. Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Положением о предоставлении 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 Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить финансовую поддержку гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

и членам его семьи: _____

переселившимся из _____
(название территории)

и трудоустроенному _____
(кем, куда)

в размере: _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей.

в том числе:

1. Возмещение стоимости проезда - _____ рублей;

2. Возмещение стоимости провоза имущества – _____ рублей;

3. Суточные расходы за время следования к новому месту жительства – _____ рублей;

4. Единовременное пособие – _____ рублей.

Денежные средства перечислить на лицевой счет № _____

в _____
(название кредитной организации)

Основание:

личное заявление заявителя, договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель государственного учреждения службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

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

_____ (государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

«Об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде»

В соответствии с Положением о предоставлении 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 Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в предоставлении финансовой поддержки

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Основание:

Руководитель государственного учреждения службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Письменное уведомление № _____ направлено: « _____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (подпись)

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

(государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

«Об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении»

В соответствии с Положением о предоставлении 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 Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в предоставлении финансовой поддержки

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Основание:

Руководитель государственного
учреждения службы занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Письменное уведомление № _____ направлено: « _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(_____)
(подпись)