



ПРИКАЗ

17.10.2022

№ ОД-324

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в
переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости)**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 года № 204н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию 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» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 92н и внесенных в него изменений» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 07 мая 2019 года № ОД-115 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)».

2.2. приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 09.09.2020 № ОД-262 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 7 мая 2019 года № ОД-115 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)».

2.3. приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 13.05.2022 № ОД-172 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости), утвержденный приказом Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 7 мая 2019 года № ОД-115».

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия) (Олесова Р.Л.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Отделу по взаимодействию с работодателями и трудовой миграции (Слепцова М.Н.):

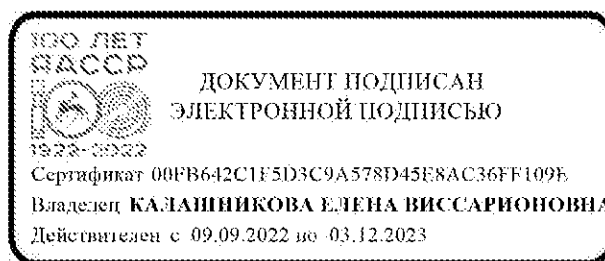
4.1. Направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и официального опубликования в установленном порядке;

4.2. В течение 7 дней с момента официального опубликования направить копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации в Республике Саха (Якутия).

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 г.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
госкомитета
РС(Я) по
занятости
населения



Е.В. Калашникова

Приложение
к приказу
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
от 2022 г. № ОД-

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ
ТРУДОВОЙ МОБИЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ
И НЕЗАНЯТЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И НЕЗАНЯТЫМ ГРАЖДАНАМ
И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости) (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости).

1.1.2. Показатели исполнения настоящего административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 9 к Административному регламенту.

1.1.3. Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга по стимулированию трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости) (далее - государственная услуга) предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) - центрами занятости населения (далее - центры занятости), незанятым и безработным гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные и незанятые граждане).

При предоставлении государственной услуги центры занятости:

содействуют гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее - Госкомитет) <https://gkzn.sakha.gov.ru>, в Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее - РПГУ), на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - ЕЦП).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и Центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или Центра

занятости населения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме, в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ, в ЕЦП.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления;

- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет, ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр), на ЕЦП.

1.3.3. Способом получения государственной услуги и получения результата государственной услуги является непосредственное обращение в центр занятости.

Граждане имеют возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- посредством ЕЦП;
- посредством Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту - МФЦ).

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Стимулирование трудовой мобильности граждан (содействие безработным и незанятым гражданам в переезде и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) центрами занятости незанятым и безработным гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

2.2.2. Перечень Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу безработным и незанятым гражданам на территории Республики Саха (Якутия), опубликован на официальном сайте Госкомитета и в ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача безработному или незанятому гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 2);

б) оказание безработному или незанятому гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному или незанятому гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости либо мотивированного отказа в ее оказании.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 4 и № 6 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на время необходимое для получения сведений об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) из Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов, а в случае отсутствия в ФГИ ФРИ - из федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России), представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы». Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.4.3. Максимальный срок выполнения действий по заключению договора о предоставлении финансовой поддержки безработным и незанятым гражданам и членам их семей при переезде/переселении в другую местность для трудоустройства не может превышать 2 рабочих дней.

2.4.4. Максимальный срок выполнения действий по перечислению гражданину финансовой поддержки не может превышать 2 рабочих дней.

2.4.5. Максимальный срок выполнения действий по передаче заявления в центр занятости МФЦ не может превышать 1 рабочий день.

2.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги при письменном обращении не может превышать 12 рабочих дней.

2.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме не может превышать 12 рабочих дней.

2.4.8. В случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я), на ЕПГУ и (или) РПГУ, на ЕЦП, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости:

а) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1);

б) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

в) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

2.6.1.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1, представляются гражданином при подаче заявления на предоставление государственной услуги:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- посредством МФЦ;
- посредством ЕЦП.

2.6.2. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости безработным и незанятым гражданам и членам его семьи:

а) заявление гражданина;

б) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

в) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

г) сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

д) сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

е) сведения о заключении (расторжении) брака;

ж) сведения о рождении ребенка;

з) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

и) свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.2.1. Документы, указанные в пункте 2.6.2, представляются гражданином при подаче заявления на предоставление государственной услуги:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- посредством МФЦ;
- посредством ЕЦП.

2.6.3. Заявления заполняются безработными и незанятыми гражданами разборчиво от руки или с использованием технических средств или в форме электронного документа, на русском языке по установленной форме; заверяются личной или простой электронной подписью безработного или незанятого гражданина, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.4. Финансовая поддержка оказывается безработному или незанятому гражданину при переезде и безработному или незанятому гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости в порядке и на условиях, установленных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. № 650 «Об утверждении Положения о стимулировании трудовой мобильности граждан».

2.6.5. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации инвалида, работник Центра занятости осуществляет ее запрос в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов». В случае отсутствия в ФГИС «Федеральный реестр инвалидов» сведений об ИПРА работник Центра занятости населения осуществляет запрос в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, находящееся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России), представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы». В случае отсутствия сведений об ИПРА в ФКУ «ГБУ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России работник центра занятости осуществляет запрос сведений об ИПРА у гражданина.

2.6.6. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на "Личный кабинет" ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.6.7. Решение о предоставлении инвалидам государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ - на основании сведений, содержащихся в ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия) Минтруда России», а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия) Минтруда России» - на основании представленных заявителем документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина, сведения о заключении (расторжении) брака, сведения о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства, об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком), свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.1.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.6.1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, в центр занятости или МФЦ по собственной инициативе.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.9.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в случае снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» до момента 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);

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости населения даты;

неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости населения даты;

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.9.4. Граждане вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления или личного заявления в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, заверенного личной или электронной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии).

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

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

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. При личном обращении безработного или незанятого гражданина в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. При личном обращении безработного или незанятого гражданина в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Работник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

2.13.2. При письменном обращении заявителя в центр занятости запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

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

2.13.4. При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости. Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры электронных образов документов: разрешение не более 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf", "tif", "jpeg", "jpg", "png". В случае, если предоставленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в уполномоченный орган. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.5. В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги. Работник передает заявление в текущий архив центра занятости.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего, работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля численности безработных и незанятых граждан, получивших государственную услугу, в общей численности безработных и незанятых граждан;

2) доля численности удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных и незанятых граждан, определяемая путем опроса;

3) отношение численности граждан, получивших государственные услуги, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных и незанятых граждан, в процентном отношении за отчетный период;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП или МФЦ).

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) выполнение центром занятости контрольных показателей по содействию безработным и незанятым гражданам в переезде и безработным и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

2) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должно составлять 1 взаимодействие с общей продолжительностью не более 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному или незанятому гражданину (безработному или незанятому гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным или незанятым гражданином лицевой счет в кредитной организации или по желанию получателей через организации федеральной почтовой связи;

3) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

4) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

2.15.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется 2 раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или)

РПГУ,ЕЦП. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части приема заявления на получение государственной услуги.

2.16.2. Положительным результатом предоставления государственной услуги в МФЦ, а также в части приема заявления в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ,ЕЦП является ответ, направленный работником центра занятости, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с приглашением в центр занятости для получения государственной услуги, указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Для получения государственной услуги безработные и незанятые граждане имеют право выбрать способ подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, а также почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, ЕЦП.

2.17.2. Для подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.17.3 При обращении за получением государственной услуги предусмотрено использование простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной подписи.

2.17.4. Гражданам обеспечивается возможность оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.5. Работник центра занятости согласовывает с безработным и незанятым гражданином дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.17.6. Дата приема безработного или незанятого гражданина для предоставления государственной услуги при предварительной записи не должно превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.17.8. В процессе получения государственной услуги заявителем могут быть получены сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете республиканского портала.

2.17.9. Возможность записи на прием для подачи запроса на получение государственной услуги не предусмотрена.

2.17.10. Посредством ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

а) получение результата предоставления государственной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости по приему получателей государственных услуг работниками центров занятости.

2.18.2. Предоставление государственной услуги безработным и незанятым гражданам осуществляется в помещениях центров занятости, в административных зданиях муниципальных образований и поселений при выездном предоставлении государственной услуги, а также на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств - мобильных центров.

2.18.3. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.5. Места (служебные помещения), где осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг, оснащаются средствами вычислительной и электронной техники (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.18.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.18.7. Государственная услуга предоставляется безработным и незанятым гражданам при личном посещении центра занятости.

2.18.8. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного или незанятого гражданина в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 1) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2), выданным государственным учреждением службы занятости населения.

III. 3.1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Оказание государственной услуги центрами занятости включает:

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

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

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

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с безработным и незанятым гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) оказание финансовой поддержки:

гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.1.3. Гражданин вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

3.1.4. Гражданин лично представляет в центр занятости документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

3.1.5. При обращении безработного или незанятого гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления. При этом выполнение административных процедур МФЦ не требуется, ввиду того, что МФЦ не является органом, предоставляющим государственную услугу.

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

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

3.3 Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Решение о предоставлении безработному или незанятому гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Решение о предоставлении безработному или незанятому гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4. Описание каждой административной процедуры

3.4.1. Центр занятости, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является направление гражданину предложения об оказании государственной услуги.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости гражданину в случае размещения на ЕЦП вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Для направления предложения центр занятости:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

2) формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении услуги;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием ЕЦП результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является отказ гражданина от предложения или направление заявления о согласии с предложением;

ж) способ фиксации результата:

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.4.1.2. Центр занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием ЕЦП уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является принятие заявления гражданина.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения является принятие заявления гражданина и направление с использованием ЕЦП уведомления о его принятии в день направления заявления гражданином;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является уведомление о принятии заявления в день направления заявления гражданином;

ж) способ фиксации результата:

способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомления с помощью ЕЦП.

3.4.2. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) фиксирует на ЕЦП в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

4) направляет с использованием ЕЦП гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

5) проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

проводит консультацию гражданина о переезде и переселении;
согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора;

направляет с использованием ЕЦП гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) фиксирует на ЕЦП в день проведения консультации:
форму, дату, время, результат проведения консультации;
согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

4) направляет с использованием ЕЦП гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

5) проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения является принятие заявления гражданина и направление с использованием ЕЦП уведомления о его принятии в день направления заявления гражданином;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

уведомление о необходимости корректировки резюме, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

ж) способ фиксации результата:

Центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП в день фиксации сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.4.3. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием ЕЦП дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

Центр занятости, с использованием ЕЦП, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 3.4.2., а также знакомит гражданина с формой договора.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время центр занятости, с использованием ЕЦП, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решений являются неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина и явка гражданина в назначенные дату и время.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

направление гражданину соответствующего уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги;

проведение консультации и осуществление действий, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 3.4.2. Административного регламента, а также ознакомление гражданина с формой договора.

ж) способ фиксации результата:

центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается;

фиксирует о проведении консультации на ЕЦП в день проведения консультации.

3.4.4. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием ЕЦП.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является корректировка гражданином резюме.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

оценка скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проведение оценки скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки;

в случае наличия оснований доработки резюме центр занятости формирует рекомендации по доработке резюме

направление рекомендации по доработке резюме гражданину в тот же день с использованием ЕЦП.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

оценка скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

направление рекомендации по доработке резюме гражданину в тот же день с использованием ЕЦП.

ж) способ фиксации результата:

фиксирует о направлении рекомендации по доработке резюме гражданину в тот же день с использованием ЕЦП.

3.4.5. Центр занятости с использованием ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.4.2., в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности:

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является корректировка гражданином резюме или проведение консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо невнесение гражданином изменений в резюме.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

осуществление подбора гражданину вариантов работы в другой местности.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

анализ автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительный поиск вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием ЕЦП (при необходимости).

Центр занятости информирует гражданина о необходимости с использованием ЕЦП в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости с использованием ЕЦП информацию о

результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

На основании полученного от центра занятости перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

При отсутствии на ЕЦП сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.4.2. и 3.4.3. настоящего Административного регламента.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

анализ автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

подбор гражданину вариантов работы в другой местности.

ж) способ фиксации результата:

Центр занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием ЕЦП перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП следующую информацию:

1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием ЕЦП не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием ЕЦП, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о подходящей вакансии.

3.4.6. Центр занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

согласование времени посещения гражданином центра занятости;

подписание договора о переезде (переселении).

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2.6.1. и абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту или проект договора о переселении в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на ЕЦП;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП дату посещения центра занятости для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости в

уведомлении о дате посещения центра занятости для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости.

При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

Критерием принятия решения является неявка гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные центром занятости даты или явка гражданина в назначенные дату и время.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

ж) способ фиксации результата:

Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.4.7. Центр занятости в день личной явки гражданина для заключения договора выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является личная явка гражданина для заключения договора.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

направление для трудоустройства в другой местности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Центр занятости информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

Критерием принятия решения является заключение с гражданином договора.

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

ж) способ фиксации результата:

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на ЕЦП сведения о выданном направлении.

Центр занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. Центр занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. № 650 «Об утверждении Положения о стимулировании трудовой мобильности граждан», принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является представление гражданином лично документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

сотрудник центра занятости принимает документы, представляемые гражданином в целях получения финансовой поддержки в соответствии с заключенным договором о переезде (переселении);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на ЕЦП.

Центр занятости, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или отказ в предоставлении финансовой поддержки;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или отказ в предоставлении финансовой поддержки

ж) способ фиксации результата:

центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на ЕЦП.

Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на ЕЦП.

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.4.9. Безработному гражданину выплачивается финансовая поддержка.

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является оформление приказа об оказании гражданину финансовой поддержки;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

начисление средств на лицевой счет заявителя;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, на основании договора о переезде (переселении) и приказа центра занятости населения о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) гражданину осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 2 рабочих дней;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

сотрудник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или отказ в предоставлении финансовой поддержки;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является оказание гражданину финансовой поддержки;

ж) способ фиксации результата:

способом фиксации результата выполнения административной процедуры по перечислению гражданину финансовой поддержки является внесение сведений об оказании заявителю финансовой поддержки в ЕЦП.

3.4.10. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя, указанное в заявлении.

3.4.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием документов от заявителя;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

а) Основание для начала административной процедуры:

ИПРА инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

формирует межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»);

направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочий день.

Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении выписки из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. В случае отсутствия сведений об ИПРА в ФГИС ФРИ, работник Центра занятости населения: формирует межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида в ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»); направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если в Центре занятости населения отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день. ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России направляет ответ на запрос центра занятости о предоставлении выписки из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

После поступления в центр занятости в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов. Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 1 рабочий день;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости;

д) критерии принятия решений:

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение выписки из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя.

3.6.2. Обращение регистрируется Центром занятости в день поступления и передается в работу сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись директору Центра занятости исправленные проекты документов, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются директором Центра занятости и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Центре занятости.

3.6.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее - уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения

работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

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

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников Центров занятости и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Госкомитет, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые председателем Госкомитета, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностного лица центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.5. Действия (бездействие) работников государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) центров занятости и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем центра занятости на решение и действие (бездействие) работников центра занятости; на решение и действие (бездействие) руководителей центров занятости либо должностных лиц Госкомитета - в Госкомитете; на решение и действие (бездействие) руководителя и заместителей руководителя Госкомитета - в Правительство Республики Саха (Якутия).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов или информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

10) 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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом вышеуказанных требований и указанием предпочтительной формы представления ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ документы, указанные в пункте 2.6., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо с использованием универсальной электронной карты, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) работников центров занятости и должностных лиц Госкомитета (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Порядок ведения журнала определяется центром занятости и Госкомитетом.

При этом информация о жалобах, содержащаяся в журнале, должна включать в себя следующие сведения:

- 1) справочная информация, в том числе регистрационный номер;
- 2) краткое содержание жалобы, предусмотренное подпунктами 1 - 4 пункта 5.8 Административного регламента;
- 3) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания.

5.12. В центрах занятости и Госкомитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием жалоб в соответствии с вышеуказанными требованиями;
- 2) рассмотрение жалоб, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей органа в соответствии с пунктом 3;
- 3) подписание ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.13. При поступлении от заявителя жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию центров занятости и Госкомитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, уполномоченное лицо на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы следует в 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

5.18. Вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу центров занятости и Госкомитета, их должностных лиц, а также членов семьи;

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование центра занятости или Госкомитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости или Госкомитета.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

Образец

Заявление

на предоставление государственной услуги по содействию
безработным и незанятым гражданам в переезде и безработным
и незанятым гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости
13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства
15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным и незанятым гражданам в переезде и безработным и незанятым гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

(заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

переселяюсь на новое место жительства один

переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного и незанятого гражданина (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи безработного и незанятого гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

Образец

Направление
для трудоустройства в другой местности

(наименование государственного
учреждения службы занятости населения)

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

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

(адрес местонахождения, номер телефона)

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

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

образец

ДОГОВОР № _____
о содействии безработному и незанятому гражданину в переезде в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Дата, время заключения

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр занятости населения _____", именуемый в дальнейшем "Центр занятости населения", в лице _____, действующего (-ей) на основании _____ с одной стороны, и безработный/незанятый гражданин, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (пол) _____ (дата рождения) _____ (гражданство)

_____ (ИНН) _____ (СНИЛС) _____ вид документа, удостоверяющего личность _____ серия _____ N _____ выдан

_____ дата выдачи "___" _____ 20__ г., именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является предоставление финансовой поддержки Работнику при переезде в другую местность для временного трудоустройства путем оплаты расходов, связанных с переездом по направлению Центра занятости населения к месту работы в другую местность и обратно, суточных расходов на время следования к месту работы и обратно, а также по найму жилого помещения в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. N 650 "Об утверждении Положения о стимулировании трудовой мобильности граждан".

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Центр занятости населения обязуется:

2.1.1. Оказать гражданину в рамках бюджетных ассигнований на 20 __ год финансовую поддержку по следующим видам расходов:

а) расходов по проезду до места работы и обратно, за исключением случаев, когда проезд работника осуществляется за счет средств работодателя (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

внутренним водным транспортом на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах; воздушным транспортом - в салоне экономического (нижнего) класса самолетов; автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения, а при отсутствии автобусов - на маршрутном такси;

б) расходы, связанные с наймом жилого помещения на время пребывания в другой местности, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение, в размере до 550 рублей в сутки, но не более 3 месяцев;

в) суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в размере, установленном постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11 мая 2010 г. N 228 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)";

г) единовременное денежное пособие в размере 17 400 рублей.

2.1.2. Перечислить финансовую поддержку гражданину на его лицевой счет, открытый в финансово-кредитном учреждении Российской Федерации, или по его желанию через организацию федеральной почтовой связи в течение 10 (десяти) рабочих дней после предъявления в установленной форме в срок документов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего договора, при наличии финансирования.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Прибыть к Работодателю с полным пакетом необходимых документов в соответствии с трудовым законодательством, приступит к работе в оговоренный срок.

2.2.2. Не иметь медицинских противопоказаний для трудоустройства и пройти медицинский осмотр в соответствии с правилами Работодателя (по месту жительства или месту нахождения предприятия).

2.2.3. Предоставить не позднее четырех месяцев с даты трудоустройства в Центр занятости населения, направивший его на трудоустройство в другую местность, заявление с указанием почтового адреса получателя финансовой поддержки, реквизитов счета, открытого им в финансово-кредитном учреждении, к которому прилагаются следующие документы:

- копия срочного трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность, заверенная работодателем;

- заверенная работодателем копия приказа о приеме на работу (при наличии) и увольнении;

- оригиналы документов, подтверждающих сведения о расходах по проезду к месту работы и обратно, найму жилого помещения на время пребывания в другой местности.

Предоставление вышеперечисленных документов осуществляется на основании письменного согласия граждан на обработку центром занятости персональных данных. Отказ гражданина по даче согласия на обработку персональных данных влечет за собой непредоставление центром занятости финансовой поддержки.

3. РАСЧЕТЫ

3.1. При предоставлении гражданином справки транспортной организации стоимости проезда Центр занятости авансирует не более 50% стоимости проезда согласно предоставленной справке.

3.2. При предоставлении оригинала договора найма жилья и оригинала документов по оплате найма жилья Центр занятости, направивший его на трудоустройство, авансирует расходы гражданина на проживание в размере не более 50% от суммы, установленной подпунктом "б" пункта 2.1.1 настоящего договора;

3.3. Центр занятости осуществляет с гражданином окончательный расчет при условии предоставления им оригиналов документов, подтверждающих сведения о расходах, указанных в п. 2.1.1 настоящего договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Гражданин обязуется вернуть полностью средства, выплаченные ему в виде финансовой поддержки, в случаях, если:

- а) гражданин без уважительной причины не явился на работу или отказался приступить к работе;
- б) до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения одного года работы уволился по собственному желанию (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора;
- в) представления документов, содержащих недостоверные сведения, послуживших основанием для оказания финансовой поддержки;
- г) расторжения трудового договора ранее истечения двухмесячного срока с даты его заключения, а при отсутствии определенного срока - ранее истечения одного года с даты его заключения по инициативе гражданина без уважительных причин либо по инициативе работодателя за нарушения трудовой дисциплины или другие виновные действия гражданина, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием расторжения трудового договора.

4.2. Уважительными причинами неявки или отказа гражданина от работы являются:

- а) положительный тест анализа на коронавирусную инфекцию (COVID-19);
- б) форс-мажорные обстоятельства непреодолимой силы;
- в) заболевания, препятствующие трудовой деятельности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания всеми сторонами и считается выполненным после выполнения всех взаимных обязательств.

5.2. По взаимному соглашению стороны могут внести в настоящий договор необходимые дополнения либо изменения, которые будут иметь силу при подписании уполномоченными представителями сторон.

5.3. В случае возникновения споров по вопросам, предусмотренных настоящим договором или в связи с ним, стороны принимают меры по их разрешению путем переговоров.

5.4. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Центра занятости.

5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующие отношения по данному договору.

5.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Центр занятости населения:

Гражданин:

Государственное казенное учреждение Республики
Саха (Якутия) "Центр занятости
населения _____"
677000, г. Якутск, ул. П. Алексеева, 6/1
УФК по РС(Я) (МФ РС(Я) ГКУ "ЦЗН РС(Я)"
л/с 03933035846)
Отделение - НБ Республика Саха (Якутия)
Р/с 40201810800000100002
ИНН/КПП 1435068800/143501001
БИК 049805001
ОКПО 03489987
ОГРН 1021401061880

Приложение N 4
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

ДОГОВОР

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

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр занятости населения _____", именуемый в дальнейшем "Центр занятости населения", в лице _____, действующего (-ей) на основании _____ с одной стороны, и безработный/незанятый гражданин, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(пол)

(дата рождения)

(гражданство)

(ИНН)

(СНИЛС)

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____

выдан _____

_____ дата выдачи "___" _____ 20 __ г., именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является предоставление финансовой поддержки Работнику и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства путем оплаты расходов Работника и членов его семьи, связанных с переселением на новое место жительства, суточных расходов на каждого члена семьи на время следования к месту работы, расходов по провозу имущества Работника и членов его семьи от прежнего места жительства до нового места вселения и выплаты единовременного денежного пособия Работнику и каждому члену его семьи в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2011 г. N 650 "Об утверждении Положения о стимулировании трудовой мобильности граждан".

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Центр занятости населения обязуется:

2.1.1. Оказать гражданину в рамках бюджетных ассигнований на 20 __ год финансовую поддержку по следующим видам расходов:

- за проезд Работника и членов его семьи к новому месту жительства (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (железнодорожным - в плацкартном вагоне пассажирского поезда, внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах, воздушным транспортом в салоне экономического (низшего) класса самолетов, автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения, а при отсутствии автобусов - на маршрутном такси к месту работы:

от _____ до _____
(населенный пункт) (населенный пункт)

в сумме _____ рублей,
включая страховой взнос на личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

- суточные расходы на Работника и каждого члена его семьи за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно:

_____ в размере _____ рублей
(количество дней) (сумма итогов)

- за провоз имущества Работника и членов его семьи (в размере документально подтвержденных фактических расходов на перевозку имущества (весом до пяти тонн) железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего пользования, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок груза железнодорожным, водным и автомобильным транспортом. При отсутствии указанных видов транспорта возмещаются расходы на перевозку имущества воздушным транспортом до ближайшей к месту работы железнодорожной станции или до ближайшего морского или речного порта, открытого для навигации в данное время;

- единовременное денежное пособие Работнику и каждому члену его семьи (в размере _____ рублей).

2.1.2. Центр занятости населения вправе отказаться от исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 2.1.1 настоящего Договора в случаях:

неисполнение Работником п. 2.2.2 настоящего Договора;

отказа Работника приступить к работе;

предоставление недостоверных сведений, содержащихся в отчетных документах.

2.1.3. Перечислить финансовую поддержку Работнику на его лицевой счет, открытый в финансово-кредитном учреждении Российской Федерации, или по его желанию через организацию федеральной почтовой связи в течение 10 (десяти) рабочих дней после предъявления в установленной форме в срок документов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего договора, при наличии финансирования.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Отработать не менее 6 месяцев

в _____
(указать работодателя, полное наименование организации)

2.2.2. В течение одного месяца после заключения трудового договора представить в Центр занятости населения следующие документы (почтовой связью, лично):

реквизиты счета, открытого им в кредитной организации;

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

копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (при наличии);

подтверждающие расходы по проезду к месту работы (билеты, посадочные талоны, квитанции, кассовые чеки);

подтверждающие расходы по провозу имущества (товарно-транспортные накладные, кассовые чеки, приходно-расходные квитанции и т.д.);

2.2.3. Полностью в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата финансовой поддержки, вернуть в Центр занятости населения финансовые средства в случае увольнения в течение одного года с момента заключения трудового договора с работодателем:

по инициативе работодателя за нарушения трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

по инициативе Работника (собственное желание), соглашению Сторон.

2.2.4. По истечению 12 месяцев после заключения трудового договора представить в Центр занятости населения справку от работодателя о периоде работы (почтовой связью, лично).

3. РАСЧЕТЫ

3.1. При предоставлении Работников справки транспортной организации стоимости проезда Центр занятости авансирует не более 50% стоимости проезда согласно предоставленной справке.

3.2. Центр занятости осуществляет с Работником окончательный расчет при условии предоставления им оригиналов документов, подтверждающих сведения о расходах, указанных в п. 2.1.1 настоящего договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

4.2. Ущерб, причиненный Работником Центру занятости населения неисполнением договорных обязательств, возмещаются им за счет личных средств.

4.3. За ущерб, причиненный работодателем Работнику (за отказ работодателя от приема Работника на работу, за нарушение работодателем трудового законодательства) Центр занятости населения ответственности не несет.

4.4. Работник обязуется вернуть полностью средства, выплаченные ему в виду финансовой поддержки, в случаях, если:

а) Работник без уважительной причины не явился на работу или отказался приступить к работе;

б) Работник уволился по собственному желанию до истечения одного года работы (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора;

в) Работник представил документы, содержащие недостоверные сведения, послужившие основанием для оказания финансовой поддержки.

4.5. Уважительными причинами неявки или отказа гражданина от работы являются:

а) положительный тест анализа на коронавирусную инфекцию (COVID-19);

- б) форс-мажорные обстоятельства непреодолимой силы;
- в) заболевания препятствующие трудовой деятельности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором.

5.2. В случае возникновения споров и разногласий по настоящему договору и в связи с ним Стороны принимают меры по их разрешению путем переговоров.

5.3. Если Стороны придут к соглашению, то споры, возникшие при заключении, изменении, исполнении и расторжении договора, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае изменения или расторжения договора обязательства Сторон заключаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения Сторон об изменении или расторжении договора, а при изменении или расторжении договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или о расторжении договора.

5.5. Во всем остальном, не предусмотренном в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по каждому для каждой Стороны.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Центр занятости населения:

Работник:

Государственное казенное учреждение Республики
Саха (Якутия) "Центр занятости
населения _____"
677000, г. Якутск, ул. П. Алексеева, 6/1
УФК по РС(Я) (МФ РС(Я) ГКУ "ЦЗН РС(Я)"
л/с 03933035846)
Отделение - НБ Республика Саха (Якутия)
Р/с 40201810800000100002
ИНН/КПП 1435068800/143501001
БИК 049805001
ОКПО 03489987
ОГРН 1021401061880

Приложение N 5
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

образец

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Об оказании безработному и незанятому гражданину финансовой поддержки
при переезде в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным
и незанятым гражданам при переезде и безработным и незанятым гражданам и членам их семей
при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному и незанятому гражданину
в

переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости от "__" _____ 20__ г. приказываю:

Оказать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного и незанятого гражданина)
(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)
финансовую поддержку, включающую:

расходы по проезду до места работы и обратно на одного человека, за исключением
случаев,
когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя в размере
_____;

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в размере
_____;

расходы, связанные с оплатой найма жилого помещения на время пребывания в другой местности, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение в размере _____;

оплату расходов на получение медицинских услуг по сдаче анализа на диагностику новой коронавирусной инфекции (COVID-19) методом ПЦР диагностики, а также ИФА методом;

единовременное денежное пособие в размере _____.

расходы, связанные с получением медицинских услуг по сдаче анализа на диагностику новой коронавирусной инфекции (COVID-19) для прохождения процедуры обсервации методом ПЦР диагностики, ИФА методом в размере _____.

Должность

уполномоченного _____ лица
государственного учреждения
службы занятости населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество _____ дата и время уведомления)

(при наличии) безработного и
незанятого гражданина)

путем _____
(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник

государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший _____ безработного и
незанятого гражданина о принятом решении _____

(подпись) _____ (должность)

(фамилия, имя,
отчество
(при наличии))

Приложение N 6
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

образец

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Об оказании безработному и незанятому гражданину, и членам его семьи
финансовой поддержки при переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным
и незанятым гражданам при переезде и безработным и незанятым гражданам, и членам
их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному и незанятому гражданину и
членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости от "__" _____ 20__ г.
приказываю:

Оказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного и незанятого гражданина)
(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)
финансовую поддержку, включающую:

расходы по проезду безработного и незанятого гражданина и членов его семьи к
новому месту жительства в размере _____;

расходы по провозу имущества безработного и незанятого гражданина и членов
его

семьи весом до 5 тонн на семью от прежнего места жительства до нового места вселения

В размере _____;

суточные расходы каждого члена семьи за время следования к новому месту жительства в размере _____;

единовременное денежное пособие безработному и незанятому гражданину и каждому

члену его семьи в размере _____.

Должность
уполномоченного _____ лица
государственного учреждения
службы занятости населения _____

_____ (подпись)

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

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество (дата и время
(при наличии) безработного и уведомления)
незанятого гражданина)

путем _____
(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник
государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший _____ безработного

и незанятого гражданина о принятом решении _____

_____ (подпись)

_____ (должность)

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

Приложение N 7
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

образец

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Об отказе безработному и незанятому гражданину в оказании
финансовой поддержки при переезде в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным
и незанятым гражданам при переезде и безработным и незанятым гражданам и
членам

их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному и незанятому
гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости от "__" _____ 20__ г. приказываю:

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного и незанятого
гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)
в оказании финансовой поддержки в связи с _____.

(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (подпись)

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

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество (дата и время
(при наличии) безработного уведомления)
и незанятого гражданина)
путем _____

(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник
государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший безработного
и незанятого гражданина о принятом решении

_____ (подпись) _____ (должность) _____ (фамилия, имя,
отчество)
(при наличии)

Приложение N 8
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

образец

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Об отказе безработному и незанятому гражданину и членам его семьи
в оказании финансовой поддержки при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным
и незанятым гражданам при переезде и безработным и незанятым гражданам, и
членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному и незанятому
гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости от "__"
_____ 20__ г. приказываю:

Отказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного и незанятого
гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)
в оказании финансовой поддержки в связи с _____.

(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения

(при наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество (дата и время
(при наличии) безработного уведомления)
и незанятого гражданина)
путем _____

(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник
государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший безработного
и незанятого гражданина о принятом решении

(при наличии)

Приложение 9
к Административному регламенту
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
по предоставлению государственной
услуги по стимулированию трудовой
мобильности граждан (содействие
безработным и незанятым гражданам
в переезде и незанятым гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости)

**Показатели
исполнения Стандарта осуществления полномочия в сфере
занятости населения по оказанию 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"**

Наименование показателя	Единица измерения	Источник информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)	Ответственный за формирование показателя
Доля трудоустроенных безработных и незанятых граждан из числа безработных и незанятых граждан обратившихся за (согласившихся на) предоставлением государственной услуги по содействию безработным и незанятым гражданам в переезде и безработным и незанятым гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по	процент	Отчеты, формируемые на ЕЦП, в том числе следующие сведения: - дата подачи заявления (подписания согласия) на предоставление государственной услуги по содействию безработным и незанятым гражданам в переезде и	1. Определяется общее число граждан, подавших заявление о предоставлении услуги в отчетном периоде. 2. Определяется число трудоустроенных в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным и незанятым гражданам в переезде и безработным и незанятым гражданам, и членам их семей в переселении в другую	Роструд

<p>направлению органов службы занятости</p>		<p>безработным и незанятым гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; - дата трудоустройства безработного гражданина</p>	<p>местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости граждан за отчетный период (здесь и далее за отчетный период принимаются месяц, квартал, полугодие и год). 3. Определяется отношение числа трудоустроенных в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным и незанятым гражданам в переезде и безработным и незанятым гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости граждан за отчетный период к общему числу безработных и незанятых граждан, обратившихся за предоставлением данной государственной услуги (согласившихся с предложением об оказании данной государственной услуги), умножается на 100.</p>	
---	--	--	---	--