

**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 декабря 2018 г. N 31-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДДАНАМ
В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 28.11.2019 [N 22-п](#), от 09.12.2019 [N 24-п](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 N 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.08.2016 N 9-п "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости";

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.02.2018 N 2-п признан утратившим силу [приказом](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 14.12.2018 N 23-п.

2) [пункт 2](#) приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.02.2018 N 2-п "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области;

3) [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.04.2018 N 5-п "О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.08.2016 N 9-п".

Руководитель Агентства
С.В.ДРОНОВА

Утвержден
приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 25 декабря 2018 г. N 31-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ БЕЗРАБОТНЫМ
ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ
СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) с участием филиалов областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - филиалы Кадрового центра) государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность в пределах Ульяновской области для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи

(электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства (<http://www.ulyanovsk-zan.ru/>));

путем размещения информации на официальном сайте Агентства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Содействие безработным гражданам в переезде (далее - государственная услуга по переезду) и безработным гражданам и членам их семей в переселении (далее - государственная

услуга по переселению) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием филиалов областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области". Агентство контролирует деятельность филиалов Кадрового центра по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину **направления** на работу для трудоустройства в другой местности (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) (далее - Регистр) об отсутствии вариантов трудоустройства.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в филиал Кадрового центра осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Государственная услуга содействия безработным гражданам в переезде

предоставляется заявителям на основании следующих документов:

заявление о предоставлении государственной услуги по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ N 90н, заявление);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления заявителем ИПРА запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах медико-социальной экспертизы.
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".

2.6.2. Государственная услуга содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости предоставляется заявителям на основании следующих документов:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, и или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления заявителем ИПРА запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах медико-социальной экспертизы;

Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".

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

2.6.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина в филиал Кадрового центра с заявлением или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (по [форме](#), утвержденной [Приказом](#) N 90н) (далее - предложение), выданным филиалом Кадрового центра.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе отказаться от предложения работника филиала Кадрового центра о предоставлении государственной услуги; в этом случае оформляется решение об отказе и выдается под роспись заявителю.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в филиал Кадрового центра, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.2. При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в филиал Кадрового центра осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в филиал Кадрового центра.

2.11.2. При обращении заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивается передача заявления в филиал Кадрового центра в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Агентством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух общей продолжительностью - не более 20 минут;

е) возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме;

ж) возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части информирования и подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ

"Правительство для граждан" осуществляется.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в филиале Кадрового центра:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляются;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в филиалы Кадрового центра;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

(п. 3.1.3 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 28.11.2019 N 22-п)

3.1.4. Предоставление государственной услуги посредством использования интерактивного портала не осуществляется.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

рассмотрение поступивших документов, выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности или выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства, уведомление о готовности результата и выдача (направление) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиале Кадрового центра

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в филиалах Кадрового центра является работник филиала Кадрового центра (далее - специалист).

3.2.1. Предоставление государственной услуги содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в филиал Кадрового центра с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо наличие согласия с предложением ([подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента).

Государственная услуга содействия в переезде в другую местность для трудоустройства граждан включает следующие административные процедуры (действия):

анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

информирование безработного гражданина:

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

- 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;

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

подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка

вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

заключение с безработным гражданином договора о переезде;

выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

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

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

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Заявление подается по установленной форме рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление либо согласие с предложением и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующих сведений в Регистр.

Специалист проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

На основании представленных документов специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной <...> специалист разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

Специалист информирует безработного гражданина об условиях и порядке оказания финансовой поддержки.

Специалист проводит подбор безработному гражданину вариантов трудоустройства в другой местности с использованием программно-технических комплексов в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Специалист при наличии в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакантных должностей и выдает его заявителю для выбора варианта работы.

Специалист при отсутствии в Регистре вариантов трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, выдает ее безработному гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре.

Специалист при отсутствии вариантов трудоустройства приглашает безработного гражданина

повторно посетить филиал Кадрового центра для продолжения поиска подходящей работы.

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

В случае выбора заявителем варианта работы специалист информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

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

При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя специалист информирует работодателя о необходимости предоставления информации о возможности трудоустройства заявителя и документов, определенных "Федеральным государственным [стандартом](#) государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 N 524н, и необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги.

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя специалист фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Специалист заключает [договор](#) с заявителем "Об оказании содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее - Договор) (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист подготавливает [направление](#) на работу в другую местность (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и приглашает заявителя лично посетить филиал Кадрового центра для получения направления на работу в другую местность.

Специалист выдает заявителю направление на работу по имеющейся у него профессии (специальности) в другую местность.

Для принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки заявитель представляет следующий пакет документов:

[заявление](#) о предоставлении финансовой поддержки при переезде с указанием своего почтового адреса, реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, направленное в филиал Кадрового центра по прежнему месту жительства (Приложение N 5 к Административному регламенту).

Заявителем по истечении первого месяца работы к заявлению прилагаются следующие документы:

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

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту работы и по оплате найма жилого помещения.

Заявителем по истечении второго и третьего месяцев работы к заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие сведения об оплате найма жилого помещения;

справка работодателя о продолжении трудовых отношений.

По истечении третьего месяца работы дополнительно представляются документы, подтверждающие расходы по переезду к постоянному месту жительства.

Заявление и документы представляются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

При направлении документов заявителем по почте датой представления документов в филиал Кадрового центра считается дата, указанная на штампе почтового отправления.

В случае нарушений гражданином условий Договора в части непредоставления, нарушения сроков предоставления или предоставления заведомо ложных сведений специалист принимает решение об отказе ([Приложение N 7](#) к настоящему Административному регламенту) в предоставлении финансовой поддержки, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

Специалист подготавливает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом заявителя в другую местность.

Результатом административной процедуры является выдача направления для трудоустройства и оказание финансовой поддержки или выписки из Регистра об отсутствии вариантов трудоустройства.

3.2.2. Предоставление государственной услуги содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в филиал Кадрового центра с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо наличие согласия с предложением ([подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента).

Государственная услуга содействия в переселении в другую местность для трудоустройства граждан включает следующие административные процедуры (действия):

анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

информирование безработного гражданина:

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

- 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;

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

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

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

заключение с безработным гражданином договора о переезде;

выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

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

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

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Заявление подается по установленной форме рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление либо согласие с предложением и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующих сведений в Регистр.

Специалист проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

На основании представленных документов специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной <...> специалист разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

Специалист информирует безработного гражданина об условиях и порядке оказания финансовой поддержки.

Специалист проводит подбор безработному гражданину вариантов трудоустройства в другой местности с использованием программно-технических комплексов в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Специалист при наличии в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакантных должностей и выдает его заявителю для выбора варианта работы.

Специалист при отсутствии в Регистре вариантов трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, выдает ее безработному гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре.

Специалист при отсутствии вариантов трудоустройства, приглашает безработного гражданина повторно посетить филиал Кадрового центра для продолжения поиска подходящей работы.

Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае выбора заявителем варианта работы специалист информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

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

При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя специалист информирует работодателя о необходимости предоставления информации о возможности трудоустройства заявителя и документов, определенных "Федеральным государственным [стандартом](#) государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 N 524н, и необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги.

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя специалист фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма договора приведена в приложении N 3, а не в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист заключает [договор](#) с заявителем "Об оказании содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (далее - Договор) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Специалист подготавливает [направление](#) на работу в другую местность (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и приглашает заявителя лично посетить филиал Кадрового центра для получения направления на работу в другую местность.

Специалист выдает заявителю направление на работу по имеющейся у него профессии (специальности) в другую местность.

Для принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки заявитель представляет следующий пакет документов:

[заявление](#) о предоставлении финансовой поддержки при переезде с указанием своего почтового адреса, реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, направленное в филиал Кадрового центра по прежнему месту жительства (Приложение N 8 к Административному регламенту).

Заявителем по истечении первого месяца работы к заявлению прилагаются следующие документы:

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

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту работы и по оплате найма жилого помещения.

Заявителем по истечении второго и третьего месяцев работы к заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие сведения об оплате найма жилого помещения;

справка работодателя о продолжении трудовых отношений.

По истечении третьего месяца работы дополнительно представляются документы, подтверждающие расходы по переезду к постоянному месту жительства.

Заявление и документы представляются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

При направлении документов заявителем по почте датой представления документов в филиал Кадрового центра считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

В случае нарушений гражданином условий Договора в части непредоставления, нарушения сроков предоставления или предоставления заведомо ложных сведений специалист принимает решение об отказе ([Приложение N 10](#) к настоящему Административному регламенту) в предоставлении финансовой поддержки, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

Специалист подготавливает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом заявителя в другую местность.

Результатом административной процедуры является выдача направления для трудоустройства и оказание финансовой поддержки или выписки из Регистра об отсутствии вариантов трудоустройства.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема Заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения Заявителя;

по справочному телефону: (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении Заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан", является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении запроса и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в филиалы Кадрового центра в электронном виде по защищенным каналам связи принятые запросы с приложенными к ним документами в день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестрам в филиалы Кадрового центра запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" или составленных работником ОГКУ "Правительство для граждан" на основании комплексного запроса заявителя, в филиалы Кадрового центра в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Агентством;

3) Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с [подпунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в филиал Кадрового центра;

4) Иные действия.

Представление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в направлении.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в направлении заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданное филиалом Кадрового центра направление, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в направлении, подается заявителем лично в филиал Кадрового центра.

Заявление подается по установленной форме рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового направления и внесение соответствующих изменений в Регистр, уведомление о готовности результата и выдача (направление) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке направления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, а также вносит соответствующие изменения в Регистр.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Новое, исправленное направление выдается заявителю нарочно.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового направления и (или) внесение изменений в Регистр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Срок выдачи нового направления или внесения изменений в Регистр не может превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала кадрового центра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, рассматриваются директором Кадрового центра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Кадрового центра, направляются в Агентство, Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена:

на официальном сайте Агентства;

Едином портале,

Региональном портале.

Приложение N 1
к Регламенту

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п

Приложение N 2
к Регламенту

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п.

Договор N _____
об оказании содействия безработным гражданам в переезде и безработным
гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению областного государственного
казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области"

"__" _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение "Кадровый центр
Ульяновской области", именуемое в дальнейшем ОГКУ КЦ, в лице директора

_____,
(ФИО)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и безработный гражданин

_____,
(ФИО)

приказ от "__" _____ 20__ г.

Паспорт серия _____ N _____, выданный _____
(кем, когда)

зарегистрированный по адресу:

именуемый в дальнейшем Гражданин, действующий от своего имени, с другой
стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с [Законом](#)
Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в
Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон о
занятости) и [п. 11](#) Положения о порядке финансирования мероприятий по
содействию занятости населения, утвержденного постановлением Правительства
Ульяновской области от 22.12.2011 N 632-П, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является предоставление ОГКУ КЦ финансовой поддержки
Гражданину при переезде для временного трудоустройства в другую местность по направлению
ОГКУ КЦ на срок от одного до трех месяцев по имеющейся у него профессии (специальности) (далее
- Переезд) в целях возмещения расходов по Переезду в соответствии с условиями настоящего
договора.

2. Обязательства сторон

2.1. ОГКУ КЦ:

2.1.1. Выдает направление на работу Гражданину при Переезде в

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)
по профессии (специальности) _____

2.1.2. Предоставляет финансовую поддержку для возмещения расходов Гражданину по переезду в другую местность, включающую:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, включая страховой взнос на
обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению
проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, за
исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя, в

размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

морским транспортом - на местах IV - V категории кают судов транспортных линий (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автобусах, маршрутных такси междугородного сообщения;

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно (в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно);

оплату найма жилого помещения за время пребывания в другой местности (не более 550 рублей в сутки не более 3 месяцев, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки), за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Гражданин:

2.2.1. В течение 15 дней с даты выдачи ОГКУ КЦ направления на работу осуществляет переезд в другую местность для трудоустройства по направлению ОГКУ КЦ в

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)
по профессии (специальности) _____.

2.2.2. По прибытии в другую местность трудоустраивается, заключает срочный трудовой договор, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.2.3. Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет ОГКУ КЦ по старому месту жительства: заявление о возмещении затрат с указанием своего почтового адреса, реквизитов счета, открытого им в кредитной организации.

По истечении первого месяца работы к заявлению прилагаются следующие документы:

а) заполненный работодателем отрывной талон направления на работу, выданного Кадровым центром;

б) заверенные работодателем копии срочного трудового договора и приказа о приеме на работу;

в) оригиналы документов, подтверждающие сведения о расходах к месту работы;

г) договор найма жилого помещения (при наличии) за время осуществления трудовой деятельности (предоставляется однократно, а также в случае смены места проживания), который должен быть составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр для наймодателя, второй для нанимателя, третий для ОГКУ КЦ);

д) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (квартиры, частного дома, общежития, гостиницы): квитанции, кассовые чеки, расписки физического лица в получении финансовых средств по договору найма жилого помещения (предоставляются ежемесячно).

2.2.4. По истечении второго и третьего месяцев работы к заявлению прилагаются документы, перечисленные в [3.2.1](#), и справка с места работы о факте работы Гражданина по состоянию на последний рабочий день месяца.

2.2.5. По истечении третьего месяца работы к заявлению дополнительно представляются оригиналы документов, подтверждающие расходы по переезду к постоянному месту жительства.

2.2.6. По окончании срока действия или при досрочном расторжении срочного трудового договора представляет в 5-дневный срок в ОГКУ КЦ заверенную копию приказа об увольнении, а в случае продолжения работы - сведения о дальнейшей трудовой деятельности.

2.2.7. Информировывает ОГКУ КЦ обо всех изменениях условий срочного трудового договора, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Расчетная Цена договора не может превышать сумму лимитов бюджетных обязательств, выделенных ОГКУ КЦ на организацию переезда безработных граждан в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости и составляет _____ руб. _____ коп. (_____).

Если сумма фактически произведенных расходов будет меньше расчетной Цены договора, оплате подлежит сумма фактически произведенных расходов.

Если сумма фактически произведенных затрат будет больше расчетной Цены договора, оплата осуществляется на основании дополнительных соглашений к договору, заключенных в рамках выделенных (выделения дополнительных) ОГКУ КЦ лимитов бюджетных обязательств.

Окончательная Цена договора определяется суммой фактически предоставленной финансовой поддержки, все изменения к договору оформляются дополнительным соглашением к договору.

3.2. ОГКУ КЦ в период временного трудоустройства Гражданина принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [п. 3.2.1](#), и заявления на оказание финансовой поддержки; а также оригиналов проездных документов по проезду обратно к месту постоянного проживания и заявления на оказание финансовой поддержки.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

представление гражданином документов, указанных в [п. 3.2.1](#) при переезде, в [п. 3.2.2](#) при переселении, с нарушением сроков, установленных договором;

непредставление гражданином документов, указанных в [пп. 3.2.1, 3.2.2](#).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки ОГКУ КЦ письменно уведомляет Гражданина о принятом решении в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.4. В случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет, указанный в заявлении Гражданина, в течение 15 рабочих дней со дня представления документов.

4. Ответственность Сторон

4.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение обязательств по договору ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения соглашения - в судебном порядке.

Стороны также договорились, что подсудность спора определяется по месту нахождения ОГКУ КЦ.

4.3. ОГКУ КЦ не несет ответственности за просрочку предоставления финансовой поддержки, связанную с несвоевременным поступлением средств областного бюджета на лицевой счет ОГКУ КЦ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до " __ " _____ 20__ года.

5.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон в письменном виде. Дополнения и изменения вносятся в договор в установленном законом порядке.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Реквизиты, подписи и адреса Сторон

Филиал ОГКУ КЦ УО:

Гражданин:

Адрес:

Адрес:

Тел. _____

Банковские реквизиты:

Тел. _____

Тел. _____

Паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

Директор _____ (_____) (ФИО)

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 4 к Регламенту

Направление
безработного гражданина при переезде в другую местность
для трудоустройства

наименование (Областное государственное казенное учреждение "Кадровый центр
Ульяновской области")

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

образование

 профессия (специальность), квалификация

 должность по последнему месту работы

 стаж работы по профессии (специальности), в должности
 Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

 (нужное указать)

 в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
 свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок _____

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 5
 к Регламенту

Образец

Директору ОГКУ КЦ

 (ФИО)
 от гражданина (ки)

 (ФИО)
 проживающего (ей) по адресу:

 зарегистрированного (ой)
 в качестве безработного (ой)
 "___" _____ 20__ г.

Заявление

В связи с переездом в другую местность для временного трудоустройства

 кем (профессия, специальность), куда (организация),

 название территории

прошу оказать финансовую поддержку в размере: _____
 (цифрами)
 (_____) рублей, в том
 (прописью)

числе возместить расходы:

1. Оплату стоимости проезда - _____ рублей

2. Суточные расходы за время следования к месту работы - _____ рублей

3. Оплату найма жилого помещения - _____ рублей

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет

N _____

В _____
(название кредитной организации)
Реквизиты кредитной организации: _____
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Приложение N 6
к Регламенту

Областное государственное казенное учреждение
"Кадровый центр Ульяновской области"

Приказ N _____

от "__" _____ 20__ г.

О предоставлении финансовой поддержки
при переезде безработного гражданина

В соответствии с п. 2 ст. 22.1. Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О
занятости населения в Российской Федерации" приказываю:

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

предоставить финансовую поддержку
в размере: _____ (_____) рублей
(цифрами) (прописью)

в том числе:

1. Оплату стоимости проезда - _____
рублей
 2. Суточные расходы за время следования к месту работы - _____ рублей
 3. Оплату найма жилого помещения за период - _____ рублей
- Денежные средства перечислить на лицевой счет

Основание:

личное заявление гражданина, договор N _____ от "__" _____ 20__ г.

Директор ОГКУ КЦ _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение N 7
к Регламенту

Областное государственное казенное учреждение
"Кадровый центр Ульяновской области"

Приказ N _____

от "___" _____ 20__ г.

Об отказе в предоставлении финансовой поддержки
при переезде безработного гражданина

В соответствии с [пп. 3.2.1, 3.2.2](#) Административного регламента предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости приказываю:

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Основание:

Директор ОГКУ КЦ _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Письменное уведомление N _____ направлено: "___" _____ 20__ г.

Сотрудник ОГКУ КЦ _____ (_____) _____ (_____) _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение N 8
к Регламенту

Образец

Директору ОГКУ КЦ

(ФИО)
от гражданина (ки)

(ФИО)
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (ой)
в качестве безработного (ой)
"___" _____ 20__ г.
в ОГКУ КЦ _____

Заявление

Прошу возместить мне и членам моей семьи расходы по переселению, провозу имущества к новому месту жительства и выплатить единовременное пособие.

Обязуюсь осуществлять трудовую деятельность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О себе сообщаю следующие данные:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 2. Год и место рождения _____
 3. Пол _____
 4. Паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ N _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
 5. Образование _____
 6. Специальность _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Последнее место работы _____
- _____
- (наименование и местонахождение предприятия, учреждения, организации)
9. Последнее место жительства _____
- _____
- (город, район, область)
10. Зарегистрирован(а) по месту пребывания _____
- _____
- (дата регистрации, наименование населенного пункта, адрес)
11. Состав переселяющейся семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение	Дата рождения	Профессия (специальность) по последнему месту работы переселенца	Дата увольнения с последнего места работы

Льготы и условия переселения, материальная ответственность при выбытии до истечения одного года с момента вселения по неуважительной причине мне известны.

(подписи всех трудоспособных членов семьи)

"__" _____ 20__ г.

Директор ОГКУ ЦЗН _____
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение
"Кадровый центр Ульяновской области"

Приказ N _____

от "___" _____ 20__ г.

О предоставлении финансовой поддержки
при переселении безработного и членов его семьи

В соответствии с п. 3 ст. 22.1 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О
занятости населения в Российской Федерации" приказываю:

Гражданину _____
(ФИО)

и членам его семьи: _____

переселившимся из _____
(название территории)

и трудоустроенному _____

(кем, куда)

предоставить финансовую поддержку:

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

в том числе:

1. Оплату стоимости проезда - _____ рублей

2. Оплату стоимости провоза имущества - _____ рублей

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

4. Единовременное пособие - _____ рублей

Денежные средства перечислить на лицевой счет

N _____

в _____

(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:

Основание: личное заявление _____

Директор ОГКУ КЦ _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Приложение N 10
к Регламенту

Областное государственное казенное учреждение
"Кадровый центр Ульяновской области"

Приказ N _____

от "___" _____ 20__ г.

Об отказе в предоставлении финансовой поддержки
при переселении безработного и членов его семьи

В соответствии с пп. 3.2.1, 3.2.2 Административного регламента
предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в

переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости приказываю:

Гражданину _____
(ФИО)

отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Основание: _____

Директор ОГКУ КЦ _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Письменное уведомление N _____ направлено: "___" _____ 20_ г.

Сотрудник ОГКУ КЦ _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)
