

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края
«10» мая 2017 года № РЗУ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – административный регламент) является содействие государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения) в установленном порядке безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения. Места нахождения центров занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центров занятости населения:
понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г.Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) является уполномоченный специалист отдела трудовых ресурсов Министерства – уполномоченный специалист Министерства, а в центрах занятости населения – уполномоченный специалист.

1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по месту нахождения Министерства: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Курнатовского, 7.

по телефонам:

8 (3022) 35-64-16 (приемная);

8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>;

посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике

работы центров занятости населения приведены в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;

пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время.

1.3.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения.

1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.

1.3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.6.5. Специалисты центров занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в центр занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.8. административного регламента.

1.3.6.10. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ и его филиалы, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

1.3.6.11. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо 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 по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и

членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 02.05.1991, № 18, ст. 566;);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Российская газета, 2013, № 112).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии));

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

2.6.2. Для получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии));

3) индивидуальная программа реабилитации (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

4) справка о составе семьи;

5) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта), а также свидетельство о рождении – для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.3. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

2.7. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление заявителем 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 или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Центры занятости населения, организации, участвующие в предоставлении государственной 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, непризнанного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина, зарегистрированного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного;

3) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю;

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) при переезде (переселении) являются:

1) отсутствие договора о переезде (переселении);

2) неявка заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания и получения договора о переезде (переселении) без уважительных причин либо отказ от подписания договора.

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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги, не взимается.

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, составляет один календарный день с момента поступления в центр занятости населения. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены центры занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются центры занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены центры занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В центрах занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В центрах занятости населения осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в центры занятости населения посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение специалистов к заявителям.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

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

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Уполномоченный специалист обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной или иной форме

2.18.1. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

2.18.2. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного

должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги центрами занятости населения включает:

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

содействие безработным 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 в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде (приложение № 8 к административному регламенту);

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

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

18. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении (приложение № 10 к административному регламенту);

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

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

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

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Заявителем может быть подан запрос (заявление) и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Порталов при наличии технической возможности путем осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления (выполнения запроса) о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

3.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Порталах или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.3.4. При обращении граждан в МФЦ и его филиалы обеспечивается

передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

3.5.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, с документами, указанными в подразделе 2.6. административного регламента, в центр занятости населения.

3.5.1.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения:
анализирует сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах и сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг;

на основании анализа сведений содержащихся в регистре получателей государственных услуг, банке межтерриториальных вакансий, сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг, определяет возможность подбора вариантов работы в другой местности.

3.5.1.3. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом центра занятости населения информации о наличии или отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.1.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5.2. Информирование заявителя о вариантах работы и размерах финансовой поддержки

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является информация о наличии или отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.2.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения информирует заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

3.5.2.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест, характере, режиме, условиях труда, квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, а

также о порядке предоставления государственной услуги, возможности получения финансовой поддержки.

3.5.2.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.5.2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест в другой местности и порядке предоставления государственной услуги.

3.5.3.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения:

осуществляет подбор вариантов работы с учетом пожеланий заявителя к искомой работе, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника, в банке межтерриториальных вакансий с использованием программно-технического комплекса;

при наличии подходящих вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора вариантов работы;

при отсутствии вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выдает заявителю выписку из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.5.3.3. Заявитель подтверждает факт получения перечня либо выписки своей подписью.

3.5.3.4. Уполномоченный специалист приобщает второй экземпляр перечня либо выписки к личному делу заявителя.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю перечня вакантных рабочих мест (свободных должностей) либо выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.5.3.6. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.5.3.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5.4. Согласование с заявителем вариантов работы

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю перечня вакантных рабочих мест (свободных должностей).

3.5.4.2. Заявитель осуществляет выбор работы из предложенных вариантов.

3.5.4.3. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы, уполномоченный специалист центра занятости населения выясняет причины, уточняет критерии поиска вариантов работы.

3.5.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выбор заявителем варианта работы или отказ заявителя от предложенных вариантов работы.

3.5.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

3.5.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

3.5.5.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения: согласовывает с заявителем форму его информирования о результатах согласования (электронная почта, письменное уведомление, телефонный звонок);

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

3.5.5.3. При согласии или гарантии работодателя в трудоустройстве заявителя уполномоченный специалист информирует работодателя о необходимости в десятидневный срок представить гарантийное письмо о возможности трудоустройства заявителя (приложение № 4 к административному регламенту).

3.5.5.4. При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, уполномоченный специалист предлагает заявителю продолжить подбор вариантов работы.

3.5.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подтверждения либо отказа работодателя в трудоустройстве заявителя.

3.5.5.6. Уполномоченный специалист фиксирует в программно-техническом комплексе результат административной процедуры.

3.5.5.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5.6. Заключение с заявителем договора о переезде

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие гарантийного письма работодателя о возможности трудоустройства заявителя.

3.5.6.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения: оповещает заявителя о наличии подтверждения работодателя о возможности трудоустройства;

приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения в установленный день для подписания договора о переезде;

предлагает заявителю подписать договор о переезде.

3.5.6.3. После подписания заявителем договора о переезде уполномоченный специалист выдает заявителю его экземпляр.

3.5.6.4. Уполномоченный специалист сообщает работодателю по телефону либо в электронной форме о подписании договора с заявителем, а также направляет уведомительное письмо в адрес работодателя в течение 2 дней с момента подписания договора.

3.5.6.5. В случае неявки заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания и получения договора о переезде, без уважительных причин либо отказа от подписания договора, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю по почте в течение 2 дней со дня неявки заявителя.

3.5.6.6. Уполномоченный специалист центра занятости населения по телефону либо в электронной форме уведомляет работодателя об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, а также направляет уведомительное письмо в адрес работодателя в течение 2 дней со дня неявки заявителя.

3.5.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о переезде между центром занятости населения и заявителем.

3.5.6.8. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры внесением в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и личном деле заявителя (приобщает экземпляр договора).

3.5.6.9. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.5.7. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переезде с центром занятости населения.

3.5.7.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности (приложение № 5 к административному регламенту). Заявитель заверяет направление своей подписью.

3.5.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

3.5.7.4. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры (приобщает отрывную часть направления к личному делу заявителя).

3.5.7.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

3.5.8. Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем соответствующих документов.

3.5.8.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения на основании представленных заявителем документов:

копии трудового договора, заключенного заявителем с работодателем в соответствии с выданным направлением на работу в другую местность, заверенную в установленном порядке работодателем, с отметкой о дате и основании его прекращения;

документов, подтверждающих сведения о расходах заявителя (оплата стоимости проезда к месту работы и обратно, суточные расходы за время следования, оплата найма жилого помещения)

принимает решение об оказании либо об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

3.5.8.3. В случае отказа в оказании финансовой поддержки уполномоченный специалист центра занятости населения сообщает о принятом решении заявителю лично либо в письменной форме (направляет письменное уведомление в течение 2 дней с момента принятия решения), с объяснениями основания отказа (непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю).

3.5.8.4. В случае принятия решения об оказании финансовой поддержки уполномоченный специалист центра занятости населения:

осуществляет формирование соответствующих приказов о:

- 1) снятии заявителя с учета в качестве безработного;
- 2) прекращении выплаты пособия по безработице;
- 3) оказании финансовой поддержки.

представляет приказы на подпись директору центра занятости населения;

проверяет правильность формирования личного дела;

передает приказы уполномоченному специалисту, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

3.5.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю, издание соответствующего приказа (приложения № 6, № 7 к административному регламенту).

3.5.8.6. Уполномоченный специалист фиксирует в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя результат выполнения административной процедуры.

3.5.8.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего приказа центром занятости населения.

3.5.9.2. Уполномоченный специалист, осуществляющий функции по назначению, расчету и начислению социальных выплат, рассчитывает и начисляет заявителю сумму финансовой поддержки на основании документов, указанных в пункте 3.5.8.2 административного регламента.

3.5.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

3.5.9.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.5.10. Перечисление заявителю финансовой поддержки

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

3.5.10.2. Уполномоченный специалист, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, перечисляет заявителю в установленном порядке финансовую поддержку на указанный счет в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа.

3.5.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем финансовой поддержки.

3.5.10.4. Уполномоченный специалист фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя.

3.5.10.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.5.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

3.5.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем государственной услуги.

3.5.11.2. Уполномоченный специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.11.3. Уполномоченный специалист передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости населения.

3.5.11.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

3.6. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

3.6.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, предъявившего документ удостоверяющий личность, индивидуальную программу реабилитации инвалидов (для граждан, относящихся к категории инвалидов), справку о составе семьи, документы удостоверяющие личность членов семьи, оформившего заявление (приложение № 2 к административному регламенту) или выразившего письменное согласие на предложение уполномоченного специалиста о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

3.6.1.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения осуществляет действия согласно пункту 3.5.1.2. административного регламента.

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

3.6.1.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.6.2. Информирование заявителя о вариантах работы и размерах финансовой поддержки

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии или отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.6.2.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения информирует заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой 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.

3.6.2.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест, характере, режиме, условиях труда, квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, а также о порядке предоставления государственной услуги, возможности получения финансовой поддержки.

3.6.2.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.6.2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги не должны превышать 5 минут.

3.6.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о наличии свободных рабочих мест и порядке предоставления государственной услуги.

3.6.3.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения осуществляет действия согласно пункту 3.6.2.2. административного регламента.

3.6.3.3. Заявитель подтверждает факт получения перечня либо выписки своей подписью.

3.6.3.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения приобщает второй экземпляр перечня либо выписки к личному делу заявителя.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю перечня вакантных рабочих мест (свободных должностей) либо выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.6.3.6. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.6.3.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.6.4. Согласование с заявителем вариантов работы

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю перечня вакантных рабочих мест (свободных должностей).

3.6.4.2. Заявитель осуществляет выбор работы из предложенных вариантов.

3.6.4.3. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы, уполномоченный специалист центра занятости населения выясняет причины отказа, уточняет критерии поиска вариантов работы.

3.6.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выбор заявителем варианта работы или отказа заявителя от предложенных вариантов работы.

3.6.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.6.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

3.6.5.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения осуществляет действия согласно пунктам 3.5.6.2. - 3.5.6.4. административного регламента.

3.6.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подтверждения либо отказа работодателя в трудоустройстве заявителя.

3.6.5.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе результат административной процедуры.

3.6.5.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.6.6. Заключение с заявителем договора о переселении

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подтверждения работодателя о возможности трудоустройства заявителя.

3.6.6.2. Уполномоченный специалист осуществляет действия согласно пунктам 3.5.7.2. - 3.5.7.6. административного регламента.

3.6.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора о переселении между центром занятости населения и заявителем.

3.6.6.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры внесением в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и личном деле заявителя (приобщает экземпляр договора).

3.6.6.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.6.7. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переселении с центром занятости населения.

3.6.7.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности (приложение № 5 к административному регламенту). Заявитель заверяет направление своей подписью.

3.6.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности при переселении.

3.6.7.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры (приобщает отрывную часть направления к личному делу заявителя).

3.6.7.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

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

3.6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем соответствующих документов.

3.6.8.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения на основании представленных заявителем документов:

копии трудового договора, заключенного заявителем с работодателем в соответствии с выданным направлением на работу в другую местность, заверенную в установленном порядке работодателем;

справки о составе семьи;

документов, подтверждающих сведения о расходах заявителя и членов его семьи (оплата стоимости проезда, оплата стоимости провоза имущества, суточные расходы за время следования к новому месту жительства)

принимает решение об оказании либо об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

3.6.8.3. Уполномоченный специалист центра занятости населения осуществляет действия согласно пунктам 3.5.9.3. - 3.5.9.4. административного регламента.

3.6.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю, издание соответствующего приказа.

3.6.8.5. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя результат выполнения административной процедуры.

3.6.8.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

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

3.6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего приказа центром занятости населения.

3.6.9.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения, осуществляющий функции по назначению, расчету и начислению социальных выплат, рассчитывает и начисляет финансовую поддержку заявителю согласно представленным документам, указанным в пункте 3.6.8.2 административного регламента, включая единовременное пособие для заявителя и членов его семьи, размер которого устанавливается в зависимости от территории переселения.

3.6.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

3.6.9.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя результат выполнения административной процедуры.

3.6.9.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.6.10. Перечисление финансовой поддержки на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации

3.6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение и начисление заявителю финансовой поддержки.

3.6.10.2. Уполномоченный специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, перечисляет заявителю в установленном порядке финансовую поддержку, включая единовременное пособие, на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации счет в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа.

3.6.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем финансовой поддержки.

3.6.10.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения фиксирует результат в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя.

3.6.10.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом.

4.1.3. Директор центра занятости населения должен ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.1.4. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами центра занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности центров занятости населения министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов центров занятости населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенных на официальных сайтах центров занятости населения, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченных специалистов центров занятости населения, путем подачи в центр занятости населения, Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 11 к административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые Министром, подается заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам и рассматривается им в установленном порядке.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного специалиста центра занятости населения либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения.

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

5.4.4. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, Министерством и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах центров занятости населения, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами центров занятости населения, Министерства с

использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Бaleyского района»	673450 г. Бaley, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская ,4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail. ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро- Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	czn-m@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение	674370 с. Нерчинский Завод, ул.	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru

«Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	Строителей, 10			
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru

Читинского района»				
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов
службы занятости»

Заявление
о предоставлении 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

Я, _____
фамилия, имя, отчество, дата рождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефон
(последнее – при наличии) гражданина

прошу предоставить государственную услугу (*нужное отметить*):

- ☐ содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для
временного трудоустройства;
- ☐ содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства безработного гражданина.

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Дата: «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работника
центра занятости населения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района» предлагает безработному гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу *(нужное отметить)*:

- ☐ содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для
временного трудоустройства по направлению органов службы занятости.
- ☐ содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости.

Дата: «___» _____ 20___ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работника
центра занятости населения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

[Фирменный бланк организации]

Исх. N [значение]

[число, месяц, год]

Гарантийное письмо о последующем трудоустройстве

[Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя] в лице [должность, Ф. И. О. руководителя], действующего на основании [Устава, положения, доверенности], гарантирует [Ф. И. О. будущего работника] трудоустройство на должность [вписать нужное] после [указать обстоятельства, препятствующие немедленному трудоустройству]. Размер заработной платы работника будет составлять [сумма] рублей.

[наименование должности руководителя]

[подпись]

[Ф. И. О.]

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

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

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на работу

Государственное казенное учреждение « Центра занятости
населения _____ района»

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).

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной
кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих
мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок _____

«__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Принимается на работу с «__» __ 20__ г., приказ от «__» __ 20__ г. № ____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

«__» _____ 20__ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района»

П Р И К А З

№ _____

**О назначении, сроках и размере финансовой поддержки, оказываемой
безработному гражданину при переезде и безработному гражданину и
членам его семьи в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости**

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

ЛДПГУ от «__» _____ 20__ г. № _____)

финансовую поддержку в размере _____ руб. ____ коп. на дату «__» _____ 20__ г.

(сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета
Забайкальского края

Основание:

Директор _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен: _____

(дата, Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

Направлено письменное уведомление

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района»

П Р И К А З

№ _____

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

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

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

(Ф.И.О. гражданина)

(ЛДПГУ от «__» _____ 20__ г. № _____)

Основание:

Директор _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен: _____

(дата, Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

Направлено письменное уведомление

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

Договор № _____

**о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости**

(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения
_____, района, в лице директора
_____, действующего на
основании Устава, именуемый в дальнейшем «Центр занятости населения» и
безработный гражданин (ка) _____
паспорт серии _____ № _____, выданный
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.,
трудовая книжка серия _____ № _____,
зарегистрированный в качестве безработного « ____ » _____ 20 ____ г.,
личное дело получателя государственных услуг № _____, именуемый в
дальнейшем «Гражданин», далее вместе именуемые Стороны заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Переезд Гражданина в другую местность для трудоустройства по
имеющейся у него профессии (специальности) по согласованию с
работодателем и на основании направления на работу для трудоустройства в
другой местности, выданного Центром занятости населения.

1.2. Организация переезда Гражданина Центром занятости населения в
другую местность с целью трудоустройства по имеющейся у него профессии
(специальности) и осуществление ему финансовой поддержки.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гражданин обязан:

2.1.1. Заключить трудовой договор с работодателем и приступить к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.1.2. В течение трех дней со дня приема на работу сообщить в Центр занятости населения о своем трудоустройстве (направить средствами факсимильной связи отрывную часть выданного Центром занятости направления на работу).

2.1.3. Для получения финансовой поддержки представить в Центр занятости населения не позднее 5 (пяти) рабочих дней после истечения срока трудового договора (исключая время нахождения в пути) следующие документы:

настоящий договор;

заявление с указанием реквизитов счета или почтового адреса;

документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности в другой местности по направлению Центра занятости населения с указанием фактического периода работы (трудовой договор, отрывную часть выданного Центром занятости направления на работу, копии приказов о приеме и увольнении);

документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту работы и обратно (проездные документы);

документы, подтверждающие расходы по оплате проживания в период работы в другой местности (копии договора найма жилого помещения и документов, подтверждающих перечисление денежных средств на основании заключенного договора либо документы, подтверждающие оплату за проживание в гостинице);

справку, выданную работодателем, о том, что Гражданину при переезде в другую местность соответствующие средства передвижения и жилое помещение не предоставлялись или не оплачивались.

2.1.4. Гражданин обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в качестве финансовой поддержки, в случае, если он представил в Центр занятости документы, оплата по которым фактически произведена работодателем.

2.2. Центр занятости населения обязан:

2.2.1. Оказать содействие Гражданину в подборе подходящей работы в другой местности, заключить настоящий договор с Гражданином о переезде в другую местность для трудоустройства, выдать Гражданину направление на работу для трудоустройства по профессии (специальности).

2.2.2. После заключения трудового договора Гражданина с работодателем оказать ему финансовую поддержку при условии предоставления Гражданином соответствующих документов. Издать соответствующий приказ о финансовой поддержке Гражданину и в течение пяти рабочих дней перечислить денежные средства на его лицевой счет.

3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Финансовая поддержка предоставляется Центром занятости населения при оказании содействия Гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства.

3.2. Финансовая поддержка оказывается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующий финансовый год.

3.3. Для получения финансовой поддержки Гражданин обязан предоставить в Центр занятости населения документы, предусмотренные п. 2.1.3 настоящего Договора, лично либо посредством направления по почте заказным письмом.

3.4. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.1.3 настоящего Договора, письменно уведомляет Гражданина о приеме документов, дате и номере их регистрации.

3.5. Центр занятости населения рассматривает представленные Гражданином документы в течение (5) пяти рабочих дней со дня их регистрации и принимает решение о выплате финансовой поддержки.

3.6. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет Гражданина о принятии решения о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки (с указанием основания отказа).

3.7. Основаниями для отказа в выплате финансовой поддержки являются:

3.7.1. Непредставление документов, указанных в 2.1.3 настоящего Договора;

3.7.2. Наличие в представленных документах недостоверных сведений; отсутствие в них необходимых сведений; представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность Гражданину;

3.7.3. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия в соответствии с трудовым законодательством.

4. СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА ГРАЖДАНИНОМ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

4.1. Гражданин обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в качестве финансовой поддержки, в случае:

представления в Центр занятости населения документов, оплата по которым фактически произведена работодателем;

увольнения Гражданина до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором;

увольнения за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

4.2. В случае отказа от добровольного возврата выплаченной финансовой поддержки ее взыскание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

6.2. Срок действия настоящего договора устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения споров, возникших в связи с выполнением обязательств по настоящему договору, они разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия, в судебном порядке.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй – Центру занятости населения.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

Договор № _____

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

_____ «___» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____ района», в лице директора _____,

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Центр занятости населения» и безработный гражданин(ка) _____

_____ паспорт серии _____ № _____, выданный _____ «___» _____ 20__ г.,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ трудовая книжка серия _____ № _____, зарегистрированный в качестве безработного «___» _____ 20__ г., личное дело получателя государственных услуг № _____, именуемый в дальнейшем «Гражданин» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Переселение Гражданина (переселение Гражданина и членов его семьи) в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по согласованию с работодателем и на основании направления на работу для трудоустройства в другой местности, выданного Центром занятости населения.

1.2. Организация переселения Центром занятости населения Гражданина (Гражданина и членов его семьи) в другую местность с целью трудоустройства и осуществление ему финансовой поддержки.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гражданин обязан:

2.1.1. Заключить трудовой договор с работодателем и приступить к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.1.2. В течение 30 календарных дней с даты заключения трудового договора для оказания финансовой поддержки представить в Центр занятости населения лично или направить заказным почтовым отправлением заявление о предоставлении финансовой поддержки с указанием почтового адреса, реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации и членов семьи, переселившихся вместе с ним в другую местность. К заявлению приложить следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность гражданина с отметкой о постановке на регистрационный учет по новому месту жительства;

копии документов, удостоверяющих личности членов семьи, а для членов семьи, не достигших возраста 14 лет, свидетельств о рождении;

копии документов, подтверждающих семейные (родственные) отношения Гражданина и членов семьи (свидетельство о браке, опеке, свидетельстве о рождении);

заверенную работодателем копию трудового договора, заключенного в соответствии с направлением на работу, и отрывную часть выданного Центром занятости населения направления на работу в другой местности с отметкой работодателя;

документы, подтверждающие расходы по переезду к новому месту жительства (проездные документы), провозу имущества (договоры, акты выполненных работ, товарно-транспортные накладные, счет-фактуры, к которым прилагаются документы об оплате услуг – квитанции, копии чеков, кассовые чеки).

2.1.3. В течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата финансовой поддержки вернуть в полном объеме Центру занятости населения финансовые средства в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.1.2. документах.

2.2. Центр занятости обязан:

2.2.1. Оказать содействие Гражданину в подборе подходящей работы в другой местности, заключить настоящий договор о содействии Гражданину (Гражданину и членам его семьи) в переселении в другую местность для трудоустройства, выдать Гражданину направление для трудоустройства по профессии (специальности).

2.2.2. После заключения трудового договора Гражданина с работодателем оказать ему финансовую поддержку при условии предоставления Гражданином документов, указанных в пункте 2.1.2. Издать

соответствующий приказ о финансовой поддержке Гражданину и в течение 5 (пяти) рабочих дней перечислить денежные средства на его лицевой счет.

3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Финансовая поддержка предоставляется Центром занятости населения при оказании содействия Гражданину (Гражданину и членам его семьи) в переезде в другую местность для трудоустройства.

3.2. Финансовая поддержка оказывается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующий финансовый год.

3.3. Гражданин обязан предоставить в Центр занятости населения в течение 30 календарных дней с даты заключения трудового договора для оказания финансовой поддержки лично или направить заказным почтовым отправлением заявление о предоставлении финансовой поддержки с указанием почтового адреса, реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации и членов семьи, переселившихся вместе с ним в другую местность рабочих дней перечень документов, предусмотренных п.2.1.2 настоящего Договора, лично либо посредством направления по почте заказным письмом.

3.4. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.1.2 настоящего Договора письменно уведомляет Гражданина о приеме документов, дате и номере их регистрации.

3.5. Центр занятости населения рассматривает представленные Гражданином документы в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.6. Центр занятости населения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет Гражданина о принятии решения о выплате финансовой поддержки либо об отказе в выплате финансовой поддержки (с указанием основания отказа).

3.7. Основаниями для отказа в выплате финансовой поддержки являются:

3.7.1. Непредставление документов, указанных в 2.1.2. настоящего Договора;

3.7.2. Наличие в представленных документах недостоверных сведений; отсутствие в них необходимых сведений; представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать

их содержание, либо документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность Гражданину.

4. СЛУЧАИ И УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА ГРАЖДАНИНОМ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

4.1. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных Гражданином в соответствии с пунктом 2.1.2. документах, Гражданин обязан вернуть полученные финансовые средства в полном объеме.

4.2. В случае отказа от добровольного возврата выплаченной финансовой поддержки ее взыскание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае возникновения споров, возникших в связи с выполнением обязательств по настоящему договору, они разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия, в судебном порядке.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй – Центру занятости населения.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

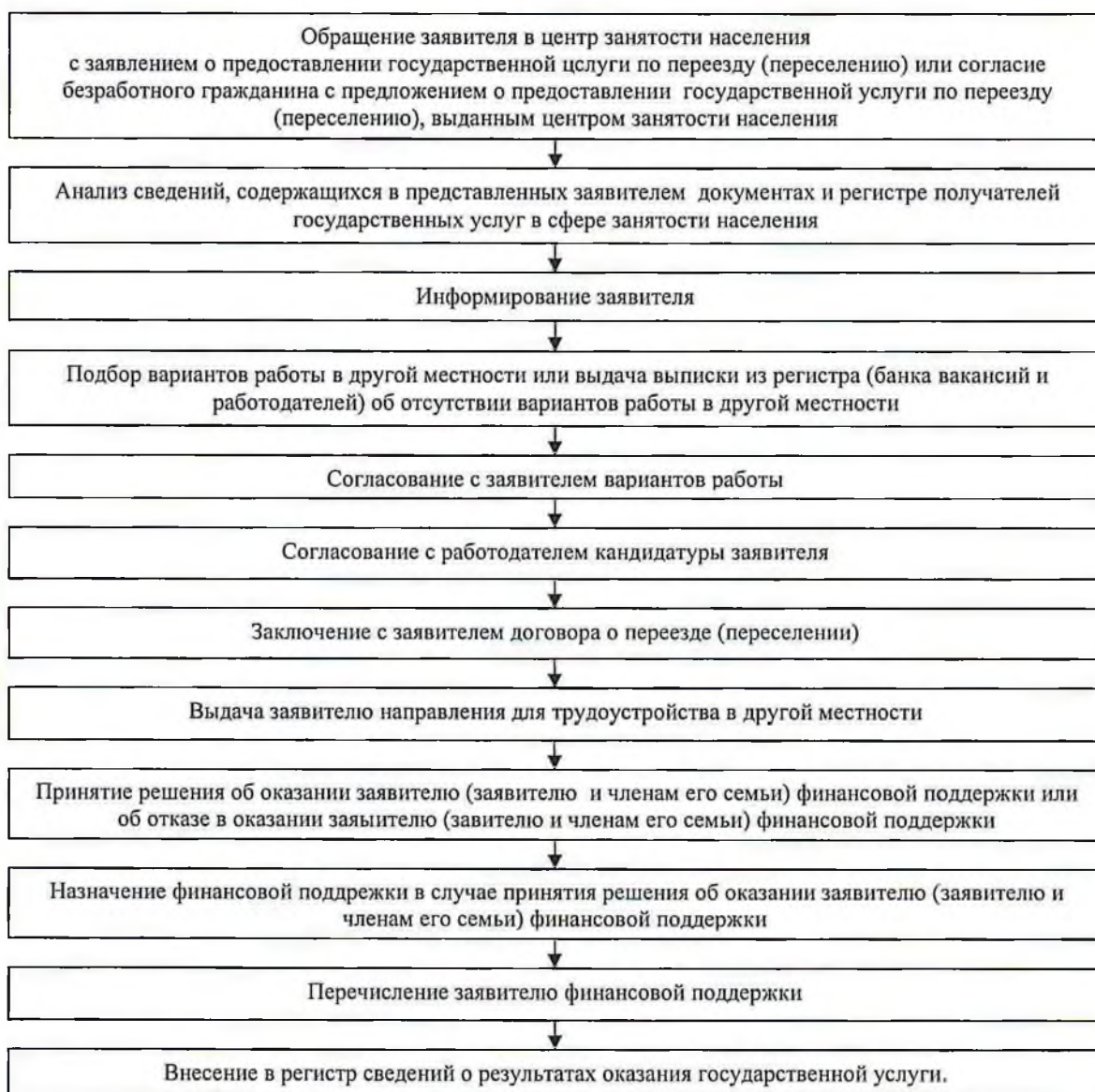
7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

7.2. Срок действия настоящего договора устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы
занятости»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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

Министру труда и социальной
защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства
Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при
наличии))

**ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в Министерстве труда и социальной защиты населения
Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка предоставления
государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,
должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

_____ Подпись