МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 июля 2014 г. N 192-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 18.02.2015 N 28-п, от 09.07.2015 N 115-п,от 09.03.2016 N 54-п, от 11.05.2016 N 114-п, от 20.02.2017 N 48-п,от 09.08.2017 N 183-п, от 15.08.2017 N 185-п, от 20.09.2017 N 209-п,от 16.01.2018 N 6-п, от 26.03.2019 N 69-п, от 24.04.2019 N 100-п,от 08.10.2019 N 280-п, от 16.12.2019 N 354-п) |

В соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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.

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 04.03.2013 N 50-п "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра

труда, занятости и миграционной политики

Самарской области

О.Б.ФУРСОВ

Утвержден

Приказом

министерства труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

от 23 июля 2014 г. N 192-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ

ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 18.02.2015 N 28-п, от 09.07.2015 N 115-п,от 09.03.2016 N 54-п, от 11.05.2016 N 114-п, от 20.02.2017 N 48-п,от 09.08.2017 N 183-п, от 15.08.2017 N 185-п, от 20.09.2017 N 209-п,от 16.01.2018 N 6-п, от 26.03.2019 N 69-п, от 24.04.2019 N 100-п,от 08.10.2019 N 280-п, от 16.12.2019 N 354-п) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее - министерство), осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и государственных казенных учреждений Самарской области центров занятости населения городских округов и муниципальных районов (далее - центры занятости) при осуществлении ими полномочий по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

1.1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные центрами занятости безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - получатель).

1.1.3. К членам семьи получателя относятся супруг (супруга), а также дети и родители получателя.

К детям относятся дети до 18 лет и дети независимо от возраста, имеющие статус инвалида.

К родителям относятся родители-пенсионеры и родители, относящиеся к категории инвалид.

(п. 1.1.3 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

1.1.4. Понятие "другая местность" означает местность за пределами административно-территориальных границ Самарской области или муниципального образования в Самарской области.

1.1.5. Перечисление социальных выплат получателю, в том числе на членов его семьи при переселении, связанных с переездом получателя и переселением получателя и членов его семьи в другую местность для трудоустройства (далее - социальные выплаты), осуществляется при переезде (переселении) в пределах административно-территориальных границ Самарской области на счет, открытый получателем в кредитной организации.

(п. 1.1.5 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

1.1.6. Социальные выплаты получателю предоставляются однократно.

1.1.7. Размеры финансовой поддержки получателям при переезде и получателям и членам их семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости устанавливаются министерством.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 18.02.2015 N 28-п)

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной

политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

1.2.1. Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, его структурных подразделений и центров занятости размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) и интерактивном портале службы занятости населения Самарской области (далее - Интерактивный портал).

1.2.2. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Единый портал, Региональный портал и Интерактивный портал.

1.2.3. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.2.4. Время ожидания получателя государственной услуги в очереди для получения информации о порядке и процедурах предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке и процедурах предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие на адрес электронной почты министерства и через интернет-приемную Губернатора и Правительства Самарской области, рассматриваются работниками министерства, центров занятости, с учетом времени подготовки ответа получателю государственной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.2.5. Информирование получателей государственной услуги о правилах ее предоставления может осуществляться с использованием средств телефонной связи.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.7. При личном или письменном обращении получателя государственной услуги работники центров занятости информируют получателей государственной услуги о:

порядке заполнения реквизитов [заявления](#P809) о предоставлении государственной услуги, образец которой приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

порядке и способах предварительной записи на прием;

порядке и способах предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.

1.2.8. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты министерства;

процедуры предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги.

1.2.9. На официальном сайте министерства, на Региональном портале, Едином портале, Интерактивном портале содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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, предоставляющего

государственную услугу

Государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости предоставляют министерство и центры занятости.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Самарской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют государственную услугу в соответствии с их местом расположения и регистрацией по месту жительства получателя государственной услуги (на момент обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

предоставление социальной выплаты получателю при переезде или получателю и членам его семьи при переселении в другую местность (в пределах административно-территориальных границ Самарской области) для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги получателям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера социальной выплаты получателю (получателю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый получателем лицевой счет в кредитной организации.

Срок перечисления социальной выплаты на открытый получателем лицевой счет в кредитной организации:

не более 60 рабочих дней с момента получения центром занятости документов, подтверждающих расходы получателя, включающие:

при переезде:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд получателя осуществляется за счет средств работодателя;

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет получателю жилое помещение;

при переселении:

оплату стоимости проезда и провоза имущества получателя и членов его семьи к новому месту жительства;

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

в части выплаты единовременного пособия - не более 60 рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) по направлению центра занятости и при условии предоставления получателем копии приказа или выписки из приказа о приеме на работу, заверенных работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной

политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в региональной информационной системе "Реестр государственный и муниципальных услуг (функций) Самарской области" и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги в части выдачи получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности, являются:

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

[заявление](#P809) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или согласие безработного гражданина с [предложением](#P883) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

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

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.03.2019 N 69-п)

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), решения судов об установлении родственных отношений) (при переселении);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

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

абзацы девятый - десятый утратили силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 18.02.2015 N 28-п;

документы, подтверждающие отношение членов семьи безработного гражданина к категории инвалид и пенсионер (пенсионное удостоверение, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы) (при переселении).

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

2.6.2. Документами, необходимыми для получения социальной выплаты, являются:

[заявление](#P1111) на предоставление социальной выплаты по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

при переселении:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества (представляются получателем нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства на новом месте жительства);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

копия приказа или выписка из приказа о приеме на работу, заверенные работодателем, (представляются получателем нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.01.2018 N 6-п)

при переезде:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя, связанные с проездом к месту работы и обратно (представляются получателем в центр занятости нарочно или направляются заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, которые направляются получателем заказным письмом с уведомлением или предоставляются нарочно по мере осуществления расходов по найму жилого помещения или направляются заказным письмом с уведомлением, либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

в случае найма жилого помещения - оригинал договора найма жилого помещения, оригиналы документов, подтверждающих оплату по договору найма жилого помещения, копии документов о праве собственности (распоряжения, владения) наймодателя на квартиры (жилые помещения);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

в случае проживания в гостинице - оригинал договора оказания гостиничных услуг, оригиналы счета гостиницы (счет-фактуру), кассового чека (бланк строгой отчетности (БСО)), квитанции к приходному кассовому ордеру, квитанции (талон) или иного документа, подтверждающего оказание услуги и факта оплаты;

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

копия приказа или выписка из приказа о приеме на работу, заверенные работодателем (представляются получателем нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.01.2018 N 6-п)

копия приказа или выписка из приказа об увольнении, заверенные работодателем (представляются получателем нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении), либо справка от работодателя о продолжении трудовой деятельности, выданная работодателем по окончании двух месяцев осуществления трудовой деятельности (представляется получателем нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней с даты выдачи справки).

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.01.2018 N 6-п)

2.6.3. Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P155) Административного регламента, представляются в порядке, в сроки и с последовательностью, определенными настоящим Административным регламентом.

(п. 2.6.3 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.6.4. Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки либо с применением технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники, при ее наличии) на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

(п. 2.6.4 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.6.5. Заявление заверяется личной или электронной подписью получателя государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации или графическим образом личной подписи в случае наличия соответствующих технических средств в центре занятости (получатель государственной услуги использует программно-аппаратный комплекс для формирования графических образов собственноручной подписи).

(п. 2.6.5 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

(п. 2.6.6 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.6.7. Получателю государственной услуги обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении получателя государственной услуги в центр занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала и Интерактивного портала.

(п. 2.6.7 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.6.8. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вправе предложить [предоставление](#P883) государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, и подписывается получателем государственной услуги, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

В случае согласия получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги, государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в абзацах с [третьего](#P158) по [одиннадцатый пункта 2.6.1](#P167) Административного регламента.

(п. 2.6.8 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.6.9. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

(п. 2.6.9 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций и запрашиваются органом, предоставляющим

государственную услугу, в органах (организациях), в

распоряжении которых они находятся, если заявитель не

представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

наличие в заявлении и документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P155) Административного регламента, подчисток, исправлений, а также неразборчивого текста;

отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P155) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги являются:

неявка без уважительной причины в срок, установленный центром занятости, для получения направления на работу в другую местность;

представление документов, содержащих заведомо ложные сведения, а также других недостоверных данных;

непредставление документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P155) и [2.6.2](#P169) Административного регламента;

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 18.02.2015 N 28-п)

получение ранее получателем социальной выплаты на переезд (переселение);

отсутствие личного обращения получателя в центр занятости и представления оригиналов документов в течение 7 дней после получения соответствующего уведомления;

получатель не является признанным в установленном законом порядке безработным гражданином;

в части предоставления социальной выплаты при переезде (переселении):

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

переезд получателя или переселение получателя и членов его семьи за пределы административно-территориальных границ Самарской области;

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

отказ получателя от предоставления государственной услуги по личному заявлению.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

2.9.1. Запрет требования от получателя государственной

услуги документов и информации или осуществления действий

при предоставлении государственной услуги

(введен Приказом министерства труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

от 24.04.2019 N 100-п)

Министерству и центрам занятости запрещено требовать от получателя государственной услуги:

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги - проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации или абилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) - для граждан, являющихся инвалидами.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.03.2019 N 69-п)

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Самарской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.13.1. При личном обращении получателя в центр занятости работник центра занятости, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги, назначенный директором центра занятости (далее - работник центра занятости), при приеме запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию запроса.

Максимальный срок регистрации запроса - 5 минут.

2.13.2. Работник центра занятости регистрирует запрос, поступивший по почте, с использованием средств факсимильной связи, в день его поступления. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Максимальный срок регистрации запроса - в течение дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления такой услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной

политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

2.14.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.14.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.14.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

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

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

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.7. Требования к информационным стендам установлены в [подразделе 1.2](#P75) "Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги" Административного регламента.

2.14.8. Места для заполнения документов, залы ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.9. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Расположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, выше первого этажа допускается при наличии в здании, кроме лестниц, специально оборудованного лифта или лестничного подъемника для инвалидов.

Один из входов в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, обеспечивающим возможность беспрепятственного входа инвалидов в указанные помещения и выхода из них.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы министерства, Центров занятости, выполненной укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой). В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 15.08.2017 N 185-п)

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок, в том числе с помощью работников министерства, Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также с использованием сменного кресла-коляски.

Кабинеты для приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками), выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Система средств информации, размещаемая в помещениях, предусматривает визуальную и звуковую информацию, а также тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения государственной услуги.

В помещение, где предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.14.10. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, работник, на которого административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственных услуг, ответственный за сопровождение инвалидов, оказывает содействие инвалидам при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, осуществляет сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении в помещениях, где предоставляется государственная услуга, с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, а также оказывает содействие инвалидам в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также оказывает инвалидам ситуационную помощь при предоставлении государственных услуг.

2.14.11. Директор Центра занятости обеспечивает достижение доступности для инвалидов зданий (помещений) и предоставляемой в них государственной услуги в рамках финансового обеспечения, предусмотренного на эти цели.

2.15. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.15.1. Показателями качества государственной услуги являются:

доля получателей, которым государственная услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных государственных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны получателей от общего количества оказанных государственных услуг;

доля отмененных решений центром занятости по собственной инициативе либо вследствие оспаривания действий или бездействия центра занятости, связанных с оказанием государственной услуги, от общего количества принятых решений, связанных с оказанием государственных услуг.

2.15.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

предоставление информации получателям государственной услуги о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления непосредственно в помещениях министерства и центров занятости, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Единый портал и Региональный портал, Интерактивный портал, интернет-ресурсы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации;

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

абзац утратил силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 18.02.2015 N 28-п)

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.3. В целях предоставления государственной услуги допускается осуществление приема получателей государственной услуги по предварительной записи.

Получателям государственной услуги предоставляется возможность предварительной записи на прием в целях подачи заявления о предоставлении государственной услуги, что не ограничивает их в праве лично обратиться непосредственно центр занятости в целях предоставления заявления о предоставлении государственной услуги.

По вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, получатели государственной услуги могут обращаться в центр занятости ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы центра занятости.

(п. 2.15.3 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.4. Предварительная запись на прием может осуществляться по выбору получателя государственной услуги посредством:

Регионального портала;

Интерактивного портала;

информационных терминалов электронной очереди;

специалистов центров занятости.

(п. 2.15.4 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.5. Для использования системы предварительной записи через Региональный портал, Интерактивный портал получатель государственной услуги должен иметь учетную запись в ЕСИА.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на прием в центр занятости в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема получателей государственной услуги.

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

(п. 2.15.5 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.6. При осуществлении предварительной записи через Региональный портал получателю государственной услуги обеспечивается возможность распечатать талон, содержащий информацию о дате, времени и месте приема. Данный талон направляется гражданину в личный кабинет, а в случае если получатель государственной услуги указал адрес электронной почты, то на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи.

(п. 2.15.6 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.6.1. При осуществлении предварительной записи через Интерактивный портал получателю государственной услуги обеспечивается возможность распечатать талон, содержащий информацию о дате, времени и месте приема. Данный талон направляется гражданину в личный кабинет, а в случае если получатель государственной услуги указал адрес электронной почты, то на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи.

(п. 2.15.6.1 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.7. При осуществлении записи через терминалы электронной очереди путем личного обращения в центр занятости получателю государственной услуги выдается талон, содержащий информацию о предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

(п. 2.15.7 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.8. При осуществлении предварительной записи на прием с целью подачи заявления о предоставлении государственной услуги путем личного обращения к специалистам центров занятости получателю государственной услуги выдается талон, содержащий информацию о дате и времени приема.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в порядке живой очереди специалистом центра занятости получателю государственной услуги выдается талон о предварительной записи на прием с целью предоставления государственной услуги, содержащий информацию о дате и времени приема.

(п. 2.15.8 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.9. Получатель государственной услуги в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

При отсутствии получателей государственной услуги, обратившихся по записи, осуществляется прием получателей государственной услуги, обратившихся в порядке очереди.

(п. 2.15.9 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.15.10. В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, работник центра занятости вносит сведения в соответствии с представленными документами.

При осуществлении предварительной записи получатель государственной услуги информируется о том, что в случае его неявки предварительная запись аннулируется.

(п. 2.15.10 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги

в МФЦ

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной

политики Самарской области от 09.03.2016 N 54-п)

Прием заявления получателя государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным министерством и государственным казенным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области".

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

Экстерриториальный принцип получения государственной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

При получении государственной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище). Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе предоставляется непосредственно органом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении государственной услуги. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной

политики Самарской области от 09.03.2016 N 54-п)

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

[Заявление](#P809) заполняется получателем государственной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и Интерактивный портал, на русском языке по установленной форме (форма заявления приведена в Приложении 2 к Административному регламенту). Заявление заверяется простой электронной подписью получателя государственной услуги. К заявлению прикладываются сканированные копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P155) Административного регламента. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов) документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала и Интерактивного портала предоставляется возможность записи получателя государственной услуги на прием в целях представления получателем государственной услуги оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в центр занятости запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

Раздел 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. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

информирование получателя 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 социальной выплаты, предоставляемой получателю при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

согласование с получателем вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры получателя;

выдача получателю направления для трудоустройства в другой местности;

заключение с получателем договора о переезде (переселении);

назначение и перечисление социальной выплаты или отказ в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

абзацы десятый - одиннадцатый исключены. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п;

абзац утратил силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Абзац утратил силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п.

3.2. Анализ сведений, содержащихся в представленных

получателем документах и регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных получателем документах и регистре, - работник центра занятости, назначается директором центра занятости.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя в центр занятости с заявлением (предложением) либо поступление заполненного заявления от получателя в центр занятости по почте, через Интерактивный портал.

(п. 3.2.2 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

3.2.3. При личном обращении получателя в центр занятости работник центра занятости в присутствии получателя осуществляет проверку документов на отсутствие оснований, указанных в [пунктах 2.8](#P220) и [2.9](#P228) Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P220) Административного регламента, работник центра занятости принимает решение об отказе в приеме документов, разъясняет получателю причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и возвращает документы.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P228) Административного регламента, работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет получателю причины, основания отказа, оформляет решение по [форме](#P981) согласно Приложению 5 к Административному регламенту с использованием программно-технического комплекса, выдает его получателю. Копию решения работник центра занятости приобщает к личному делу получателя.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пунктах 2.8](#P220) и [2.9](#P228) Административного регламента, работник центра занятости принимает документы, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее по почте, через Интерактивный портал в день поступления. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

(п. 3.2.4 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

3.2.5. Работник центра занятости при представлении получателем копий документов посредством направления почтовой связью или с использованием Интерактивного портала проверяет наличие копий документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P155) Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P228) Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости направляет уведомление получателю посредством почтовой связи или с использованием Интерактивного портала об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P228) Административного регламента, работник центра занятости направляет получателю по почте или с использованием Интерактивного портала уведомление о регистрации его заявления и необходимости личного обращения получателя в центр занятости и представления оригиналов документов в течение 7 дней после получения уведомления. Одновременно получателю сообщается о приостановке предоставления государственной услуги до дня личного представления получателем указанных документов, а также что в случае непредставления документов в указанный срок работник центра занятости принимает решение об отказе ему в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

Максимально допустимые сроки выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего по почте, - 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

3.2.6. Работник центра занятости при приеме заявления и документов от получателя осуществляет регистрацию заявления путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

3.2.7. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.8](#P220) и [2.9](#P228) Административного регламента.

3.2.8. Результат предоставления административной процедуры:

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме документов и направление получателю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

отказ в предоставлении государственной услуги и направление получателю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости фиксирует заявление получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя копии документов;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

3.2.10. Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой:

при личном обращении получателя государственной услуги в центр занятости не может превышать 5 минут с момента обращения получателя;

при обращении получателя в центр занятости посредством почтовой связи не может превышать 7 дней со дня поступления заявления.

3.2.11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(п. 3.2.11 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

3.2.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах производится на основании поступившего в центр занятости от получателя заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок).

(п. 3.2.12 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

3.2.13. Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

(п. 3.2.13 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

3.2.14. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

(п. 3.2.14 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

3.2.15. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает получателю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

(п. 3.2.15 введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

3.3. Информирование получателя 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 социальной выплаты, предоставляемой

получателю при переезде (переселении) в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости,

порядке и условиях ее предоставления и возврата

3.3.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по информированию получателя 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 социальной выплаты, предоставляемой получателю при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата - работник центра занятости, назначаемый директором центра занятости.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение получателя центра занятости с заявлением (предложением) либо личное посещение получателем центра занятости в срок, указанный в извещении, на получение государственной услуги при подаче заявления по почте или с использованием Интерактивного портала.

(п. 3.3.2 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

3.3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в присутствии получателя проверяет документы на отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.8](#P220) Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P220) Административного регламента, работник центра занятости отказывает в приеме документов и разъясняет получателю причины и основания отказа.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P228) Административного регламента, работник центра занятости отказывает в предоставлении государственной услуги и разъясняет получателю причины, основания отказа и порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю.

В случаи отсутствия указанных оснований работник центра занятости информирует получателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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;

возможности предоставления получателю, в том числе на членов его семьи, единовременного пособия при переселении и возмещения расходов по оплате:

при переезде:

стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя;

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

найма жилого помещения на срок не более 60 суток, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение;

при переселении:

стоимости проезда получателя и членов его семьи к новому месту жительства;

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

провоза имущества получателя и членов его семьи к новому месту жительства.

Также работник центра занятости информирует получателя о возможности предоставления социальной выплаты при переезде получателя и переселении получателя и членов его семьи в пределах административно-территориальных границ Самарской области, а также о размерах социальных выплат, которые устанавливаются приказом министерства.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

Кроме того, получатель уведомляется о том, что для получения социальных выплат ему необходимо представить в центр занятости следующие документы:

при переселении:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества (представляются получателем нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства на новом месте жительства);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

при переезде:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя, связанные с проездом к месту работы и обратно (представляются получателем в центр занятости нарочно или направляются заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, которые направляются получателем заказным письмом с уведомлением или предоставляются нарочно по мере осуществления расходов по найму жилого помещения или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

в случае найма жилого помещения - оригинал договора найма жилого помещения, оригиналы документов, подтверждающих оплату по договору найма жилого помещения, копии документов о праве собственности (распоряжения, владения) наймодателя на квартиры (жилые помещения);

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

в случае проживания в гостинице - оригинал договора оказания гостиничных услуг, оригиналы счета гостиницы (счет-фактуру), кассового чека (бланк строгой отчетности (БСО)), квитанции к приходному кассовому ордеру, квитанции (талон) или иного документа, подтверждающего оказание услуги и факта оплаты.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

Кроме того, получатель уведомляется, что для подтверждения получателем переезда (переселения) и трудоустройства он представляет в центр занятости нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующие документы:

при переселении:

копию приказа или выписку из приказа о приеме на работу, заверенные работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.01.2018 N 6-п)

при переезде:

копию приказа или выписку из приказа о приеме на работу, заверенные работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.01.2018 N 6-п)

копию приказа или выписку из приказа об увольнении, заверенные работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении, либо справку от работодателя о продолжении трудовой деятельности, выданную работодателем по окончании двух месяцев осуществления трудовой деятельности, в течение десяти рабочих дней.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.01.2018 N 6-п)

Кроме того, получатель уведомляется о том, что в случае если трудоустройство не состоялось по вине работодателя, получателю компенсируется оплата стоимости проезда и суточных расходов при предоставлении оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

Также получатель уведомляется о том, что в случае непредставления им документов, подтверждающих переезд (переселение) и трудоустройство получателя, указанных в настоящем пункте Административного регламента, центр занятости принимает меры по взысканию социальных выплат в порядке, указанном в [подразделе 3.12](#P662) Административного регламента.

Работник центра занятости фиксирует в личном деле получателя, что получатель проинформирован о размерах, порядке и условиях предоставления социальных выплат. Получатель подтверждает своей подписью получение информации.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

предоставление получателю необходимой информации для трудоустройства в другой местности;

отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки получателя в срок, указанный в извещении на получение государственной услуги, при подаче заявления по почте.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация работником центра занятости в личном деле получателя, что получатель проинформирован о наличии вакансий и свободных рабочих мест, льготах, предоставляемых работникам, возможности обеспечения жильем, размерах, порядке и условиях предоставления и возврата социальной выплаты. Получатель подтверждает своей подписью получение информации или отказ в предоставлении государственной услуги.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут с момента личного посещения получателем центра занятости.

3.4. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача

выписки из регистра (банка вакансий и работодателей)

об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является информирование получателя 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 социальной выплаты, предоставляемой безработным гражданам при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.4.2. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений, внесенных в регистр, на основании документов, предъявленных получателем при регистрации в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891, в центре занятости, и определяет для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, вида деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.03.2019 N 69-п)

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

Работник центра занятости при наличии в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его получателю.

3.4.3. В случае отсутствия вариантов работы работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги получателю в регистре, а получатель - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае наличия технических средств в центре занятости получатель государственной услуги использует программно-аппаратный комплекс для формирования графических образов собственноручной подписи, при этом сведения о результате оказания государственной услуги направляются в личный кабинет получателя государственной услуги на Интерактивном портале. Также получатель государственной услуги имеет право запросить у сотрудника центра занятости печатную форму сведений о результате оказания государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

Продолжение поиска вариантов работы осуществляется работником центра занятости в дни перерегистрации получателя в установленные центром занятости сроки.

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности, или выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение получателем факта получения перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности, или выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента осуществления работником центра занятости анализа сведений о получателе, внесенных в регистр.

3.5. Согласование с получателем вариантов работы

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение безработным гражданином перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности.

3.5.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его получателю для выбора варианта работы - работник центра занятости, назначается директором центра занятости.

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

В случае наличия технических средств в центре занятости получатель государственной услуги использует программно-аппаратный комплекс для формирования графических образов собственноручной подписи, при этом сведения о результате оказания государственной услуги направляются в личный кабинет получателя государственной услуги на Интерактивном портале. Также получатель государственной услуги имеет право запросить у сотрудника центра занятости печатную форму сведений о результате оказания государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

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

3.5.3. В случае отказа получателя от предложенных вариантов работы работник центра занятости выясняет у получателя причины отказа от вариантов работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выбор получателем варианта работы либо его отказ от предложенных вариантов работы.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выбора получателем варианта работы работник центра занятости фиксирует выбор получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя копию выписки;

в случае отказа от предложенных вариантов работы работник центра занятости фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут с момента получения получателем перечня вакантных рабочих мест.

3.6. Согласование с работодателем кандидатуры получателя

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выбор получателем варианта работы.

3.6.2. Работник центра занятости информирует получателя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования получателя о результатах согласования, но не позднее одного рабочего дня со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

3.6.3. Работник центра занятости направляет работодателю запрос и копии документов (копия трудовой книжки, копия диплома об образовании, индивидуальная программа реабилитации или абилитации), необходимых для рассмотрения кандидатуры получателя с целью его трудоустройства, в том числе посредством телекоммуникационных каналов связи (телефон, электронная почта, видеосвязь и т.п.), уточняет необходимость, возможность и сроки организации видеособеседования работодателя и соискателя, в том числе посредством мессенджеров и систем мгновенного обмена сообщениями.

(в ред. Приказов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.03.2019 N 69-п, от 08.10.2019 N 280-п)

3.6.4. Направление копий документов получателя работодателю и получение от работодателя подтверждения возможности приема и трудоустройства получателя могут осуществляться посредством почтовой, факсимильной связи, электронных каналов связи.

3.6.5. Работодатель рассматривает в пятидневный срок поступивший запрос и направляет в центр занятости письменное подтверждение либо мотивированный отказ в трудоустройстве получателя.

3.6.6. При несогласии работодателя в трудоустройстве получателя работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги получателю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает получателю продолжить подбор работы.

3.6.7. На основании полученного подтверждения возможности трудоустройства получателя от работодателя работник центра занятости подготавливает направление для трудоустройства в другой местности по [форме](#P1038) согласно Приложению 6 Административного регламента, уведомляет получателя о необходимости обращения в центр занятости за получением направления на работу в другую местность в назначенный срок с указанием календарной даты и времени посещения центра занятости.

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

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление работником центра занятости получателя:

о согласии или отказе работодателя принять на работу получателя;

уведомление работником центра занятости получателя о необходимости обращения в центр занятости за получением направления для трудоустройства в другой местности с указанием даты и времени посещения.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата административной процедуры и формат ее отображения, которые определяются в соответствии с требованиями и порядком осуществления документооборота центра занятости.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 6 рабочих дней со дня направления работником центра занятости запроса и копий документов получателя работодателю.

3.7. Выдача получателю направления для трудоустройства

в другой местности

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока календарной даты и времени обращения получателя в центр занятости за получением направления для трудоустройства в другой местности.

3.7.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры на основании полученного подтверждения возможности трудоустройства получателя от работодателя информирует об этом получателя, производит экспорт вакансий данного работодателя из Общероссийского банка вакансий и импорт в регистр - работник центра занятости, назначается директором центра занятости.

Работник центра занятости выдает получателю направление на работу с использованием программно-технического комплекса.

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

3.7.3. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе и согласовывает с получателем дату и время посещения центра занятости для заключения договора о переезде (о переселении), с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.7.4. В случае неявки получателя в установленный срок в центр занятости для получения направления на работу в другую местность без последующего предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин (перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 N 10н), работник центра занятости уведомляет об этом работодателя, принимает решение об отказе в предоставлении получателю государственной услуги по основанию, предусмотренному в [пункте 2.9](#P228) Административного регламента, оформляет решение в письменной форме и направляет его получателю почтой либо в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня неявки.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

выдача получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

отказ в предоставлении государственной услуги с фиксацией результата в программно-техническом комплексе в случае неявки получателя в установленный срок в центр занятости для получения направления на работу в другую местность.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация работником центра занятости результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и получателем - факта получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги либо факта отказа от получения направления на работу.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут с момента выдачи получателю направления на работу с использованием программно-технического комплекса.

3.8. Заключение с получателем договора о переезде

(о переселении)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является посещение получателем центра занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты по [форме](#P1111) согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

3.8.2. Работник центра занятости предлагает получателю, который обратился в центр занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты, заключить договор о переезде (о переселении) для трудоустройства в другой местности.

3.8.3. Работник центра занятости информирует получателя, что отсутствие договора о переезде (о переселении) является основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты получателю при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность.

3.8.4. Работник центра занятости готовит проект договора о переезде или о переселении между получателем и центром занятости соответственно по форме согласно [Приложению 8](#P1152) или [9](#P1278) к Административному регламенту.

Срок подготовки проекта договора о переезде (договора о переселении) и его подписание не должен превышать двух рабочих дней со дня выдачи получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности получателя.

Договор о переезде (переселении) подписывается директором центра занятости и получателем в двух экземплярах. Один экземпляр договора о переезде (о переселении) приобщается к личному делу получателя, второй экземпляр - выдается получателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры:

заключение между центром занятости и получателем договора о переезде или о переселении;

отказ в предоставлении государственной услуги с фиксацией результата в программно-техническом комплексе в случае переезда получателя или переселения получателя и членов его семьи за пределы административно-территориальных границ Самарской области.

(п. 3.8.5 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

3.8.6. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут с момента обращения получателя в центр занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты.

3.9. Назначение и перечисление социальной выплаты или отказ

в предоставлении социальной выплаты при переезде

(переселении)

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной

политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п)

3.9.1. Решение о предоставлении получателю социальных выплат принимается центром занятости в случае заключения договора о переезде (о переселении) между центром занятости и получателем по форме согласно [Приложению 8](#P1152) или [9](#P1278) Административного регламента.

Отсутствие договора является основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты получателю.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является прием от получателя заявления и получение от него документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P169) Административного регламента.

3.9.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при представлении получателем документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в [пункте 2.6.2](#P169) Административного регламента, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о единовременном пособии при переселении и соответствующей ему сумме средств, а также о наименовании расходов и соответствующих им суммах средств, которые могут быть возмещены получателю в виде социальных выплат, и приобщает к личному делу получателя представленные документы.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

3.9.4. Работник центра занятости формирует в программно-техническом комплексе проект [приказа](#P1414) о назначении социальной выплаты при переезде (переселении) по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и выводит его на печатающее устройство.

В случае нарушений получателем условий договора в части непредставления, нарушения сроков представления или представления заведомо ложных сведений работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении социальной выплаты, готовит проект приказа об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя.

3.9.5. Работник центра занятости представляет приказ о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя директору центра занятости для утверждения.

3.9.6. Директор центра занятости утверждает приказ о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя.

3.9.7. Работник центра занятости присваивает номер приказу о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя.

3.9.8. Работник центра занятости знакомит получателя с приказом о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении). Получатель подтверждает своей подписью факт ознакомления.

3.9.9. В случае отсутствия возможности личного ознакомления получателя с приказом о предоставлении социальной выплаты работник центра занятости направляет ему заказное письмо с уведомлением о принятом решении.

3.9.10. Работник центра занятости приобщает представленные получателем документы и приказ о предоставлении социальной выплаты или приказ об отказе в предоставлении социальной выплаты к личному делу получателя.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 1 день со дня представления получателем документов, подтверждающих затраты при переезде (переселении), в соответствии с заключенным договором.

3.9.11. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственной услуги работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по перечислению социальных выплат.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.9.12. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по перечислению социальных выплат, перечисляет получателю социальные выплаты на счет, указанный в заявлении.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

3.9.13. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении социальных выплат принимается при получении от получателя документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в [пункте 2.6.2](#P169) Административного регламента, в срок, указанный в [пункте 2.9](#P228) Административного регламента;

решение об отказе в предоставлении социальных выплат принимается в случае несоблюдения сроков представления документов, подтверждающих расходы, указанных в [пункте 2.9](#P228) Административного регламента, а также наличия в документах подчисток, исправлений, а также неразборчивого текста.

3.9.14. Результатом административной процедуры является предоставление социальных выплат или отказ в предоставлении социальных выплат.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры - 60 рабочих дней со дня получения центром занятости от получателя документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в [пункте 2.6.2](#P169) Административного регламента.

3.9.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата в программно-техническом комплексе в случае предоставления социальных выплат.

3.10. Перечисление получателю единовременного пособия

при переселении

Исключен. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п.

3.11. Предоставление иных социальных выплат

помимо единовременного пособия при переселении

Исключен. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 08.10.2019 N 280-п.

3.12. Взыскание социальных выплат

Утратил силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п.

3.13. Выполнение административных процедур при

предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение получателя в МФЦ.

3.13.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных [пунктом 2.6.1](#P155) Административного регламента.

Работник МФЦ в присутствии получателя осуществляет проверку документов на отсутствие оснований, указанных в [пунктах 2.8](#P220) и [2.9](#P228) Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P220) Административного регламента, работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов, разъясняет получателю причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и возвращает документы.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P228) Административного регламента, работник МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет получателю причины, основания отказа.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пунктах 2.8](#P220) и [2.9](#P228) Административного регламента, работник МФЦ принимает документы, регистрирует полученные документы в журнале регистрации принятых документов, осуществляет их заверение и направляет получателя в центр занятости.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

Полученные документы передаются в центр занятости с периодичностью, определяемой соглашением между МФЦ, министерством и центрами занятости.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.8](#P220) и [2.9](#P228) Административного регламента.

3.13.3. Результатом административной процедуры является передача принятых документов в соответствующий центр занятости с учетом места регистрации получателя либо информирование получателя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента приема от получателя документов.

3.13.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации принятых документов.

3.14. Выполнение административных процедур при

предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости заполненного заявления от получателя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и Интерактивный портал.

(п. 3.14.1 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

3.14.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры регистрирует заявление в день поступления - работник центра занятости, назначаемый директором центра занятости. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Максимальный срок регистрации заявления - 5 минут.

3.14.3. Работник центра занятости при представлении получателем копий документов посредством представления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный Региональный портал и Интерактивный портал, проверяет наличие копий документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P155) Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 16.12.2019 N 354-п)

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#P220) Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник центра занятости направляет уведомление получателю по почте и (или) в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причин.

В случае принятия решения о приеме документов работник центра занятости направляет получателю по почте или в электронной форме уведомление о регистрации его заявления и необходимости личного обращения получателя в центр занятости и представления оригиналов документов в течение 7 дней после получения уведомления. Одновременно получателю сообщается о приостановке оказания государственной услуги до дня личного представления получателем указанных документов, а также что в случае непредставления документов в указанный срок центр занятости принимает решение об отказе ему в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки выполнения административного действия по рассмотрению заявления - 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

3.14.4. Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.8](#P220) и [2.9](#P228) Административного регламента.

3.14.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления получателю о необходимости личного обращения в центр занятости и представления оригиналов документов либо уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры - 9 дней со дня поступления от получателя заявления.

3.14.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о приеме документов работник центра занятости фиксирует заявление получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя копии документов;

в случае направления получателю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости фиксирует результат в личном деле получателя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 15.08.2017 N 185-п)

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 15.08.2017 N 185-п)

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 15.08.2017 N 185-п)

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центров занятости.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 15.08.2017 N 185-п)

Периодичность контрольных мероприятий министерства осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу (распоряжению) министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Плановые и внеплановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

Контрольные мероприятия (проверки) министерства осуществляются на основании утвержденной министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области программы проверки. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за исполнение.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, директором центра занятости.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 15.08.2017 N 185-п)

По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости, ответственность директора центра занятости определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной

политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п)

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости населения подаются директору соответствующего центра занятости населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у получателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у получателя;

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

затребование с получателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у получателя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подразделом 2.9.1](#P246) Административного регламента.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

5.4. Получатели государственной услуги вправе сообщить по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центров занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону "горячей линии" по противодействию коррупции, устанавливается правовым актом министерства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.6. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства и центров занятости населения проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача получателем жалобы в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В письменной форме, а по желанию получателя государственной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P762) Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственного услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить получателю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

государственной услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую

местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ

ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

Утратила силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги

 в области содействия занятости населения

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в

соответствующем квадрате):

┌──┐

│ │по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

└──┘

┌──┐

│ │по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

└──┘деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

 профессионального обучения и получения дополнительного

 профессионального образования;

┌──┐

│ │по психологической поддержке безработных граждан;

└──┘

┌──┐

│ │по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному

└──┘образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

┌──┐

│ │по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

└──┘

┌──┐

│ │по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание

└──┘гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и

 гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим

 профессиональное обучение или получившим дополнительное

 профессиональное образование по направлению органов службы занятости,

 единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в

 качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо

 крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной

 финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей

 государственной регистрации;

┌──┐

│ │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;

┌──┐

│ │по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

└──┘ несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от

 учебы время;

 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

 профессиональное образование и ищущих работу впервые;

┌──┐

│ │по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

└──┘

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в

соответствующем квадрате):

┌──┐

│ │по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

└──┘

┌──┐

│ │по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

└──┘деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

 профессионального обучения и получения дополнительного

 профессионального образования;

┌──┐

│ │по психологической поддержке безработных граждан;

└──┘

┌──┐

│ │по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному

└──┘образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

┌──┐

│ │по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

└──┘

┌──┐

│ │по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание

└──┘гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и

 гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим

 профессиональное обучение или получившим дополнительное

 профессиональное образование по направлению органов службы занятости,

 единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в

 качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо

 крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной

 финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей

 государственной регистрации;

┌──┐

│ │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;

┌──┐

│ │по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

└──┘несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от

 учебы время;

 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

 профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения

 службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

государственной услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую

местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ

ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

Утратило силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 24.04.2019 N 100-п.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Государственное казенное учреждение

Самарской области "Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование казенного учреждения службы занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. безработного гражданина)

в части (нужное подчеркнуть):

содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись безработного гражданина)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя или

 физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, проезд, номер

 контактного телефона)

 Направление для трудоустройства в другой местности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного казенного учреждения

 Самарской области "Центра занятости населения")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. безработного 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и

наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных

должностей).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона для справок центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура безработного гражданина согласована с работодателем

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись (подпись безработного

работника центра занятости) гражданина)

---------------------------------------------------------------------------

 линия отрыва

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Принимается на работу с "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., приказ от "\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Гражданин отказался от работы в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя или физического лица)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись

 работодателя (его представителя)

 М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

 Директору ГКУСО ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ЦЗН)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от безработного(ой) гражданина(ки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявление

 на предоставление социальной выплаты

 Прошу предоставить мне социальные выплаты в связи с (указать нужное):

┌┐

└┘ переездом в другую местность для трудоустройства по направлению

органов службы занятости;

┌┐

└┘ переселением в другую местность для трудоустройства по направлению

органов службы занятости.

 Прошу перечислить социальные выплаты в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отделения кредитного учреждения)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор.счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

 ДОГОВОР N

 о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному

гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению

 центра занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Государственное казенное учреждение Самарской области "Центр занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 наименование городского округа (муниципального района)

именуемый в дальнейшем Центр, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный в Центре в качестве безработного, паспорт серия \_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем Получатель, с

другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор

о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Центр предоставляет Получателю социальную выплату в целях содействия в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) по направлению Центра (далее - социальная выплата).

2. Порядок и условия предоставления социальной выплаты

2.1. Центр предоставляет однократно за счет средств областного бюджета социальную выплату Получателю на возмещение расходов по оплате:

стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя;

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

найма жилого помещения на срок не более 60 суток, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Перечисление социальной выплаты на счет Получателя, открытый им в кредитной организации, производится на основании приказа Центра при наличии условий, указанных в [пункте 2.3](#P1184) настоящего договора.

2.3. Условиями предоставления Центром социальной выплаты Получателю является настоящий договор, а также представление Получателем в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующих документов:

копии приказа или выписки из приказа о приеме на работу, заверенных работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

копии приказа или выписки из приказа об увольнении, заверенных работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении либо справки от работодателя о продолжении трудовой деятельности, выданной работодателем по окончании двух месяцев осуществления трудовой деятельности, в течение десяти рабочих дней;

документов, установленных [пунктом 3.2.3](#P1198) настоящего договора.

2.4. Перечисление социальных выплат Получателю производится в течение 60 рабочих дней со дня приема от Получателя Центром документов, указанных в [пункте 2.3](#P1184) настоящего договора.

3. Обязательства Сторон

3.1. Центр:

3.1.1. Предоставляет социальную выплату Получателю в соответствии с условиями настоящего договора.

3.1.2. Осуществляет контроль за правильностью оформления, полнотой, достоверностью и своевременностью представления документов, предусмотренных [пунктами 2.3](#P1184), [3.2.3](#P1198) настоящего договора, и за соблюдением условий настоящего договора.

3.2. Получатель:

3.2.1. Обязуется открыть счет в кредитной организации для перечисления социальной выплаты.

3.2.2. Обеспечивает целевое использование социальной выплаты.

3.2.3. Для получения социальных выплат представляет в Центр следующие документы:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя, связанные с проездом к месту работы и обратно (представляются получателем в центр занятости нарочно или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, которые направляются получателем заказным письмом с уведомлением или предоставляются нарочно по мере осуществления расходов по найму жилого помещения или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

в случае найма жилого помещения - оригинал договора найма жилого помещения, оригиналы документов, подтверждающих оплату по договору найма жилого помещения, копии документов о праве собственности (распоряжения, владения) наймодателя на квартиры (жилые помещения);

в случае проживания в гостинице - оригинал договора оказания гостиничных услуг, оригиналы счета гостиницы (счет-фактуру), кассового чека (бланк строгой отчетности (БСО)), квитанции к приходному кассовому ордеру, квитанции (талон) или иного документа, подтверждающего оказание услуги и факта оплаты.

3.2.4. Для подтверждения целевого использования социальной выплаты, а также исполнения обязательств, предусмотренных договором, предоставляет в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующие документы:

копию приказа или выписку из приказа о приеме на работу, заверенные работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

копию приказа или выписку из приказа об увольнении, заверенные работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении либо справку от работодателя о продолжении трудовой деятельности, выданную работодателем по окончании двух месяцев осуществления трудовой деятельности, в течение десяти рабочих дней.

3.2.5. В случае непредставления получателем документов, установленных [пунктом 3.2.4](#P1203) настоящего договора, Получатель обязан в течение четырнадцати календарных дней со дня получения письменного требования Центра о возврате социальных выплат возвратить в полном объеме в областной бюджет предоставленные социальные выплаты.

В случае если социальные выплаты не возвращены в установленный срок, они взыскиваются в доход областного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если трудоустройство не состоялось по вине работодателя, получателю компенсируется оплата стоимости проезда и суточных расходов при предоставлении оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы.

4. Ответственность сторон

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

5. Срок действия договора

Настоящий договор действует в части исполнения Сторонами своих обязательств - до их полного исполнения.

6. Разрешение споров

В случае возникновения разногласий и споров в связи с исполнением обязательств по настоящему договору Стороны разрешают их во внесудебном порядке. Если согласие Сторон не будет достигнуто в течение тридцатидневного срока со дня получения уведомления одной из Сторон о возникновении разногласий и споров, заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Дополнительные условия

7.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Центр |  | Получатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование банка)БИК КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, Ф.И.О.)М.П. |  | Паспортные данные:серия и номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О) |

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

 ДОГОВОР N

 о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному

 гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое

место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

 по направлению центра занятости

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Государственное казенное учреждение Самарской области "Центр занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование городского округа (муниципального района)

именуемый в дальнейшем Центр, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный в Центре в качестве безработного, паспорт серия \_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем

Получатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили

настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях содействия в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) Центр предоставляет Получателю, в том числе на членов его семьи, социальные выплаты (далее - социальные выплаты).

К членам семьи Получателя относятся:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи | Год рождения | Родственное отношение |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Порядок и условия предоставления социальных выплат

2.1. Центр предоставляет однократно за счет средств областного бюджета социальные выплаты Получателю, в том числе на членов его семьи:

единовременное пособие;

возмещение расходов по оплате:

стоимости проезда Получателя и членов его семьи к новому месту жительства;

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

стоимости провоза имущества Получателя и членов его семьи к новому месту жительства.

2.2. Перечисление социальных выплат на счет Получателя, открытый им в кредитной организации, производится на основании приказа Центра при наличии условий, указанных в [пункте 2.3](#P1331) настоящего договора.

2.3. Условиями предоставления Центром социальных выплат Получателю является настоящий договор, а также предоставление Получателем в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующих документов:

копии приказа или выписки из приказа о приеме на работу, заверенных работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

документов, установленных [пунктом 3.2.3](#P1344) настоящего договора.

2.4. Перечисление социальных выплат Получателю, в том числе на членов его семьи, производится в течение 60 рабочих дней со дня приема от Получателя Центром документов, указанных в [пункте 2.3](#P1331) настоящего договора.

3. Обязательства Сторон

3.1. Центр:

3.1.1. Предоставляет социальные выплаты Получателю и членам его семьи в соответствии с условиями настоящего договора.

3.1.2. Осуществляет контроль за правильностью оформления, полнотой, достоверностью и своевременностью представления документов, предусмотренных [пунктами 2.3](#P1331), [3.2.3](#P1344) настоящего договора, и за соблюдением условий настоящего договора.

3.2. Получатель:

3.2.1. Обязуется открыть счет в кредитной организации для перечисления социальной выплаты.

3.2.2. Обеспечивает целевое использование социальных выплат.

3.2.3. Для получения социальных выплат предоставляет в Центр оригиналы документов, подтверждающих расходы Получателя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества (представляются Получателем в центр занятости нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства на новом месте жительства).

3.2.4. Для подтверждения целевого использования социальных выплат, а также исполнения обязательств, предусмотренных договором, представляет в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением копию приказа или выписку из приказа о приеме на работу, заверенные работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу.

3.2.5. В случае если трудоустройство не состоялось по вине работодателя, получателю компенсируется оплата стоимости проезда и суточных расходов при предоставлении оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы.

4. Ответственность сторон

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

5. Срок действия договора

Настоящий договор действует в части исполнения Сторонами своих обязательств до их полного исполнения.

6. Разрешение споров

В случае возникновения разногласий и споров в связи с исполнением обязательств по настоящему договору Стороны разрешают их во внесудебном порядке. Если согласие Сторон не будет достигнуто в течение тридцатидневного срока со дня получения уведомления одной из Сторон о возникновении разногласий и споров, заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Дополнительные условия

7.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Центр |  | Получатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование банка)БИК КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, Ф.И.О.)М.П. |  | Паспортные данные:серия и номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления министерством труда, занятости

и миграционной политики Самарской области

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 08.10.2019 N 280-п) |

 Государственное казенное учреждение Самарской области

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование)

 ПРИКАЗ

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О назначении социальной выплаты

 Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации" (далее - Закон), приказываю:

 В соответствии со статьей 22.1 Закона и на основании представленных

документов предоставить социальную выплату гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп., в том числе:

оплату стоимости проезда (переезд) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.,

суточные расходы (переезд) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.,

оплату найма жилого помещения (переезд) в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.,

оплату стоимости проезда (переселение) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_коп.,

суточные расходы (переселение) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.,

оплату стоимости провоза имущества (переселение) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_\_ коп.,

единовременное пособие (переселение) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания принятия решения об оказании социальной выплаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.