

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г.

№ 129

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур».

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Калиев А.Г.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур (Бахрамов А.Б.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения
города Байконур»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур») и гражданами, связанные с предоставлением ГКУ «ЦЗН г. Байконур» государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность/на территорию города Байконур для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур»/по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении на территорию города Байконур по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо мотивированный отказ в ее оказании.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061;

2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12)) (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения администрации города Байконур, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное регламентом действие должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций ГКУ «ЦЗН г. Байконур», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

официальный сайт администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в сети «Интернет» по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур» – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в сети «Интернет» по адресу: www.cznbaikonur.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации в разделе «Административные регламенты» и на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о ГКУ «ЦЗН г. Байконур», о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации в подразделе «Социальная поддержка» раздела «Социальная сфера», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в разделах «Главная», «Информирование»;

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) местонахождение ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320, ГКУ «ЦЗН г. Байконур»; (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

в) график (режим) работы должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудоового) распорядка;

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» установлен следующий режим работы:

Понедельник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Вторник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30

Среда	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Четверг	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Пятница	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Суббота, воскресенье	выходные дни

ГКУ «ЦЗН г.Байконур» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

г) телефоны для справок (в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»):

8 (33622) 4-16-32, 4-16-56;

д) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 4-16-53;

е) телефон ГКУ «ЦЗН г. Байконур», по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-16-56; (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

ж) официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

з) адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для направления обращений по электронной почте (далее – адрес электронной почты): czn_baykonur@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы участников информационного обмена.

При предоставлении государственной услуги информационный обмен не осуществляется.

1.3.4. На официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и непосредственно на стендах в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

круг заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»);

схема размещения должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур», предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

круг заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты Управления экономического развития администрации (далее – Управление), курирующего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Возможность получения информации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1.3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

б) в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

в) по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

г) посредством личного обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.9. Консультирование осуществляется должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий (далее – должностные лица).

1.3.10. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

- а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать двадцати минут.

Срок ожидания в очереди на прием к директору ГКУ «ЦЗН г.Байконур» по предварительной записи не должен превышать пяти минут, без предварительной записи пятнадцати минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи получения государственной услуги, который ведется на бумажном носителе. Форма журнала предварительной записи получения государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более десяти минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос, или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более десяти минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

а) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

б) о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

в) о ходе рассмотрения заявления и документов заявителя;

г) о принятом решении по конкретному заявлению.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпункте 1.3.2. Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» указаны в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

1.3.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным администрацией порядком.

1.3.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.16. Заявители, представившие в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.17. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

II. 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 Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости населения в другой местности в соответствии с межрегиональным соглашением о сотрудничестве между органами службы занятости.

2.2.3. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или безработному гражданину и членам его семьи при переселении на территорию города Байконур по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо мотивированный отказ в ее оказании.

Размеры финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или безработным гражданам и членам их семей при переселении на территорию города Байконур по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» устанавливаются нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 (тридцати) минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (далее – договор о переезде) (Приложение № 5 к Административному регламенту) или договора о содействии безработному гражданину в переселении с членами семьи в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (далее – договор о переселении) (Приложение № 6 к Административному регламенту) или договора о содействии безработному гражданину в переселении с членами семьи на территорию города Байконур для трудоустройства по приглашению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (далее – договор о переселении в город Байконур) (Приложение № 7 к Административному регламенту), а также определения размера финансовой поддержки заявителю и ее перечисления на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

2.4.2. Максимальный допустимый срок, необходимый для заключения договора о переезде (договора о переселении/договора о переселении в город Байконур) не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

2.4.3. Максимально допустимое время для определения размера финансовой поддержки заявителю не должно превышать 20 (двадцати) минут (не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги).

2.4.4. Максимально допустимый срок, необходимый для перечисления финансовой поддержки заявителю на лицевой счет в кредитной организации не должен превышать 7 (семи) календарных дней с момента назначения заявителю финансовой поддержки

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

12

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, ст. 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2866, ст. 2883; № 27, ст. 3449, ст. 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; **№ 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 30, ст. 4217; № 30, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3391, ст. 3992; № 29, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4363, ст. 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, ст. 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169, ст. 4172, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280, ст. 4281); (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)**

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454; № 27, ст. 3477; **2014, № 19, ст. 2321; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7536; 2016, № 1, ст. 8, ст. 14; № 11, ст. 1493; 2017, № 1, ст. 36; № 18, ст. 2666)** (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.) (далее – Закон о занятости населения в Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14,

ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302.; № 30, ст. 4223, 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, 4390; № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491); (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243; 2016, № 27, ст. 4164); (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

~~Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474); (исключен в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)~~

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017; № 1, ст. 12); (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539); (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (вместе с «Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы», «Правилами регистрации безработных граждан») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103; 2015, № 11, ст. 1607»; 2015, № 33, ст. 4824) (далее – Постановление № 891)); (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических

лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

~~приказ Федеральной службы по труду и занятости от 14 марта 2012 г. № 50 «Об осуществлении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета» (Российская газета, 2012, № 115, № 274); (исключен в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)~~

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

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 07 апреля 2014 г. № 73 «Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде, безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» или при переселении на территорию города Байконур для трудоустройства по приглашению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (далее – Положение о размерах финансовой поддержки);

распоряжение Главы администрации города Байконур от 06 декабря 2011 г. № 01-346р «Об изменении типа существующего Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Байконур» в целях создания Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (с изменениями);

положение об Управлении экономического развития от 14 ноября 2013 г. № 16-3(с изменениями). (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 3 к Административному регламенту) при условии предъявления им документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной

15
услуги, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – предложение) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

В части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» заявитель должен представить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» самостоятельно:

заявление или согласие заявителя с предложением;
паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В части оказания финансовой поддержки при в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в соответствии с Положением о размерах финансовой поддержки, заявитель должен представить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» самостоятельно либо через его законного представителя:

заявление об оказании финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющего;

выписку из приказа о приеме на работу, копию трудового договора;
документальное подтверждение понесенных затрат при переезде;
реквизиты кредитной организации, номер лицевого счета для перечисления финансовой поддержки.

В части содействия в переселении с членами семьи в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» заявитель должен представить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» самостоятельно:

заявление или согласие заявителя с предложением;
паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

справку о составе семьи;
документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, а также свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

В части оказания финансовой поддержки при переселении с членами семьи на территорию города Байконур для трудоустройства по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в соответствии с Положением о размерах финансовой поддержки, заявитель должен представить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» самостоятельно:

заявление об оказании финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении на территорию города Байконур для трудоустройства по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина, а также свидетельств о рождении для членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет;

выписку из приказа о приеме на работу, копию трудового договора;

документальное подтверждение понесённых затрат, включая: оплату стоимости проезда и провоза имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства, суточные расходы за время следования к новому месту жительства;

реквизиты кредитной организации, номер лицевого счета для перечисления финансовой поддержки.

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление может быть представлено при личном обращении в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи ~~или в электронной форме~~. (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя или законным представителем несовершеннолетнего либо недееспособного лица, в заявлении им указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Форму заявления можно получить непосредственно в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также скопировать в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации (разделы «Административные регламенты», «Нормативные правовые акты») и ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина. (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур». Документы, необходимые для получения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

В предложении указываются: наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», фамилии, имена, отчества безработного гражданина и должностного лица, согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги, дата выдачи предложения.

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена

Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Отсутствие договора о переезде или договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием безработного гражданина с регистрационного учета в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в случаях, предусмотренных Постановлением № 891. (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или переселении на территорию города Байконур по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

Отсутствие договора о переезде или договора о переселении в город Байконур является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде или при переселении на территорию города Байконур по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в части содействия в переселении с членами семьи на территорию города Байконур для трудоустройства по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», является представление заявителем справки о составе семьи.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.16.1. При личном обращении заявителя в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

Согласование с заявителем даты и времени обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.17.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом в день поступления в программном техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр).

2.17.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в регистре, не должны превышать десяти минут.

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

2.18.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах.

2.18.2. Присутственные места размещаются в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.18.3. Помещения и присутственные места ГКУ «ЦЗН г. Байконур» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; 2010, № 46).

2.18.4. Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.18.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.18.6. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за предоставлением государственной услуги.

2.18.7. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.18.8. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 15 мест.

2.18.9. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.10. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами,

обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.11. Центральный вход в здание ГКУ «ЦЗН г. Байконур» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.18.12. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.18.13. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.18.14. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.18.15. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.16. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

2.18.18. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги.

2.19.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.19.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» один раз в год.

2.19.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.20.2. В сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.20.3. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями пункта 1.3 Административного регламента.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 (трех) дней посетить ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Заявителю в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.20.4. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна» отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Оказание государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур» включает:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – содействие в переселении в другую местность для трудоустройства);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении на территорию города Байконур для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – содействие в переселении на территорию города Байконур для трудоустройства).

Государственная услуга в части оказания содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и содействия в переселении на территорию города Байконур для трудоустройства осуществляется в соответствии с межрегиональным соглашением о сотрудничестве между ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и органами службы занятости в другой местности.

3.2. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

3.2.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

3.2.2. Информирование заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по

направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.2.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.2.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.2.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

3.2.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.2.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

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

3.3.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

3.3.2. Информирование безработного гражданина о:
наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.3.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.3.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.3.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.3.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

3.3.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.3.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

3.3.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

3.3.10. Перечисление²⁴ безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.8 – 3.3.10 Административного регламента, осуществляется органами службы занятости другой местности в порядке и на условиях, утвержденных нормативными правовыми актами принимающей стороны.

3.4. Государственная услуга в части содействия в переселении на территорию города Байконур для трудоустройства включает следующие административные процедуры

3.4.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре.

3.4.2. Информирование безработного гражданина о:
наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.4.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.4.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.4.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.4.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении в город Байконур.

3.4.7. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.4.8. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.4.9. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.1 – 3.4.5 Административного регламента, осуществляется органами службы занятости другой местности по месту регистрации заявителя в качестве безработного гражданина.

3.5. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

3.5.1. Административная процедура по анализу сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявлением о предоставлении

государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо проверяет наличие у заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, проводит анализ сведений, содержащихся в них и в регистре.

На основании представленных документов должностное лицо принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо информирует заявителя о принятом решении и фиксирует результат административного действия в регистре: вносит сведения о принятом заявлении или письменном согласии (несогласии) заявителя с выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур» предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо разъясняет основание отказа, условия предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, второй приобщается к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги, должностное лицо, на основании анализа сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре, определяет подходящие варианты трудоустройства в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы;

заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.5.2. Административная процедура по информированию заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, с использованием имеющихся сведений (в том числе содержащихся в регистрах), информирует заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Результатом административной процедуры является получение заявителем соответствующей информации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.3. Административная процедура по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в подпункте 3.5.2 Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо осуществляет подбор заявителю вариантов работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр.

Подбор вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды;

направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы гражданина.

Должностное лицо задает критерии поиска вариантов работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

В случае отсутствия в банке вакансий и работодателей вариантов работы

в другой местности, в том числе подходящих, должностное лицо оформляет с использованием программно-технического комплекса и выдает заявителю выписку из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности, делает соответствующую запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, и знакомит с ней заявителя под роспись.

Результатом административной процедуры является подбор заявителю вариантов работы в другой местности или получение заявителем выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.5.4. Административная процедура по согласованию с заявителем вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в регистре вариантов работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, при наличии в регистре сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности, устно согласовывает с заявителем варианты работы: знакомит его с ними и предлагает осуществить выбор варианта работы в другой местности из предлагаемого перечня.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного должностным лицом перечня.

В случае отказа заявителя от предложенного варианта работы в другой местности, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выясняет у заявителя причины отказа от варианта трудоустройства, уточняет критерии поиска вариантов работы в другой местности.

Результатом административной процедуры является согласие заявителя на трудоустройство по предлагаемому варианту работы в другой местности или его отказ.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.5. Административная процедура по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на трудоустройство по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, в случае согласия заявителя на трудоустройство по предлагаемому варианту работы в другой местности, по телефону (или с использованием иных средств связи: электронная почта, видеосвязь и т.п.)

согласовывает с работодателем кандидатуру работника, в случае необходимости организует и проводит видеособеседование заявителя и работодателя.

В случае отказа работодателя в трудоустройстве заявителя, должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, выясняет у работодателя причины отказа в трудоустройстве, уточняет у него критерии подбора необходимых работников и осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.5.3 – 3.5.4 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство заявителя по предлагаемому варианту работы в другой местности или его отказ.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.6. Административная процедура по заключению с заявителем договора о переезде.

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство заявителя по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, в случае достижения по итогам согласования с работодателем кандидатуры работника договоренности о трудоустройстве заявителя, подготавливает проект договора о переезде и осуществляет его заключение с заявителем.

Договор о переезде в обязательном порядке включает в себя:
права и обязанности ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также заявителя;
условия оказания заявителю финансовой поддержки;
случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переезде согласовывается с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», или почтовой связи.

Отсутствие заключенного с заявителем договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора о переезде.

Должностное лицо осуществляет фиксацию сведений о заключенном с заявителем договоре о переезде в программно-техническом комплексе.

3.5.7. Административная процедура по выдаче заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переезде.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

После заключения с заявителем договора о переезде должностное лицо выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу

для трудоустройства в другой местности, оформленное с использованием программно-технического комплекса в соответствии с Приложением № 8 к Административному регламенту.

Заявитель подтверждает факт получения направления на работу для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

3.5.8. Административная процедура по принятию решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработным гражданам при переезде для трудоустройства является отсутствие договора о переезде.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части оказания финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

В соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о переезде должностное лицо принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, оформляет с использованием программно-технического комплекса решение в письменной форме в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

В случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, должностное лицо разъясняет причины, основание отказа, условия предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Результатом административной процедуры является письменно оформленное решение об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.5.9. Административная процедура по назначению заявителю финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо определяет размер финансовой поддержки, назначает заявителю финансовую поддержку в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки и вносит сведения о размере назначенной заявителю финансовой поддержки в бланк карточки учета в регистре, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры является назначение заявителю финансовой поддержки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.5.10. Административная процедура по перечислению заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является назначение заявителю финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги в части расчета и начисления социальных выплат.

Должностное лицо перечисляет заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовую поддержку.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовой поддержки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.5.11. Административная процедура по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах предоставления заявителю государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки или выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности и перечисление финансовой поддержки на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в случае, если результатом предоставления заявителю государственной услуги является выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки при переезде, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, в случае, если результатом предоставления заявителю государственной услуги является выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности и оказание финансовой поддержки при переезде, являются должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, и должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги в части расчета и начисления социальных выплат.

Результатом административной процедуры является внесение должностными лицами (должностным лицом), ответственными (ответственным)

за выполнение административной процедуры, в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги заявителю.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.6. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

3.6.1. Административная процедура по анализу сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо проверяет наличие у заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, проводит анализ сведений, содержащихся в них и в регистре.

На основании представленных документов должностное лицо принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо информирует заявителя о принятом решении и фиксирует результат административного действия в регистре: вносит сведения о принятом заявлении или письменном согласии (несогласии) заявителя с выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур» предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо разъясняет основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, второй приобщается к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги, должностное лицо на основании анализа сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре, определяет подходящие варианты трудоустройства в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы;

заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.6.2. Административная процедура по информированию заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, с использованием имеющихся сведений (в том числе содержащихся в регистре) информирует заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем соответствующей информации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.6.3. Административная процедура по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в подпункте 3.6.2 Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо осуществляет подбор заявителю вариантов работы в другой местности с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр.

Подбор вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды;

направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 (три) месяца по последнему месту работы гражданина.

Должностное лицо задает критерии поиска вариантов работы в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

В случае отсутствия в банке вакансий и работодателей вариантов работы в другой местности, в том числе подходящих, должностное лицо оформляет с использованием программно-технического комплекса и выдает заявителю выписку из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности, делает соответствующую запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, и знакомит с ней заявителя под роспись.

Результатом административной процедуры является подбор заявителю вариантов работы в другой местности или получение заявителем выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.6.4. Административная процедура по согласованию с заявителем вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, при наличии в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности, устно согласовывает с заявителем варианты работы: знакомит его с ними и предлагает осуществить выбор варианта работы в другой местности из предлагаемого перечня.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного должностным лицом перечня.

В случае отказа заявителя от предложенного варианта работы в другой местности, должностное лицо выясняет у заявителя причины отказа от варианта трудоустройства, уточняет критерии поиска вариантов работы в другой местности.

Результатом административной процедуры является согласие или отказ заявителя на трудоустройство по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.6.5. Административная процедура по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на трудоустройство по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, в случае согласия заявителя на трудоустройство по предлагаемому варианту работы в другой местности, по телефону (или с использованием иных средств связи: электронная почта, видеосвязь и т.п.) согласовывает с работодателем кандидатуру работника, в случае необходимости организует и проводит видеособеседование заявителя и работодателя.

В случае отказа работодателя в трудоустройстве заявителя должностное лицо выясняет у работодателя причины отказа в трудоустройстве, уточняет у него критерии подбора необходимых работников и осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.6.3 – 3.6.4 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство заявителя по предлагаемому варианту работы в другой местности или его отказ.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.6.6. Административная процедура по заключению с заявителем договора о переселении.

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство заявителя по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, в случае достижения по итогам согласования с работодателем кандидатуры работника договоренности о трудоустройстве заявителя, подготавливает проект договора о переселении и осуществляет его заключение с заявителем.

Договор о переселении в обязательном порядке включает в себя:
права и обязанности ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также заявителя;
условия оказания заявителю финансовой поддержки;
случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переселении согласовывается с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», или почтовой связи.

Отсутствие заключенного с заявителем договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переселении.

Должностное лицо фиксирует в программно-техническом комплексе сведения о заключенном с заявителем договоре о переселении.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора о переселении.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.6.7. Административная процедура по выдаче заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переселении.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

После заключения с заявителем договора о переселении должностное лицо выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу для трудоустройства в другой местности, оформленное с использованием программно-технического комплекса в соответствии с Приложением № 8 к Административному регламенту.

Заявитель подтверждает факт получения направления на работу для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на работу для трудоустройства в другой местности.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.7. Государственная услуга в части содействия в переселении на территорию города Байконур для трудоустройства

3.7.1. Административная процедура по заключению с заявителем договора о переселении в город Байконур.

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство заявителя по предлагаемому варианту работы в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, в случае достижения по итогам согласования с работодателем кандидатуры работника договоренности о трудоустройстве заявителя, подготавливает проект договора о переселении в город Байконур и по прибытии заявителя в город Байконур осуществляет его заключение.

Договор о переезде в город Байконур в обязательном порядке включает в себя:

- права и обязанности ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также заявителя;
- условия оказания заявителю финансовой поддержки;
- случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Дата и время заключения договора о переселении в город Байконур согласовывается с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», или почтовой связи.

Отсутствие заключенного с заявителем договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю при переселении.

Должностное лицо фиксирует в программно-техническом комплексе сведения о заключенном с заявителем договоре о переселении в город Байконур.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора о переселении.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.7.2. Административная процедура по принятию решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю является отсутствие договора о переселении в город Байконур.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части оказания финансовой поддержки при переселении с членами семьи на территорию города Байконур для трудоустройства по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур», указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

В соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о переселении должностное лицо принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, оформляет с использованием программно-технического комплекса решение в письменной форме в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

В случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, должностное лицо разъясняет причины, основание отказа, условия предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переселении с членами семьи в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Результатом административной процедуры является письменно оформленное решение об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.7.3. Административная процедура по назначению заявителю финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги.

Должностное лицо определяет размер финансовой поддержки, назначает заявителю финансовую поддержку в случае принятия решения об оказании

финансовой поддержки и вносит сведения о размере назначенной заявителю финансовой поддержки в бланк карточки учета в регистре, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры является назначение заявителю финансовой поддержки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.7.4. Административная процедура по перечислению заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является назначение заявителю финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги в части расчета и начисления социальных выплат.

Должностное лицо перечисляет заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовую поддержку.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовой поддержки.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме

Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном администрацией порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом о занятости населения в Российской Федерации, **Порядком** ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных начальником Управления, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документационной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление, осуществляющее полномочия 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.

4.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке начальником Управления.

4.3.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 раздела V Административного регламента.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГКУ «ЦЗН г. БАЙКОНУР», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц, имеет право обратиться в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиками приема директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц администрации, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела, или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

ж) отказ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

~~б) должностному лицу;~~

~~в) начальнику Управления;~~

(исключены в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

г) Главе администрации и (или) **его заместителю, курирующему деятельность ГКУ «ЦЗН г. Байконур. (в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)**

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители или директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ «ЦЗН г. Байконур» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

5.7.4. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом – наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе. В случае рассмотрения жалобы ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется посредством:

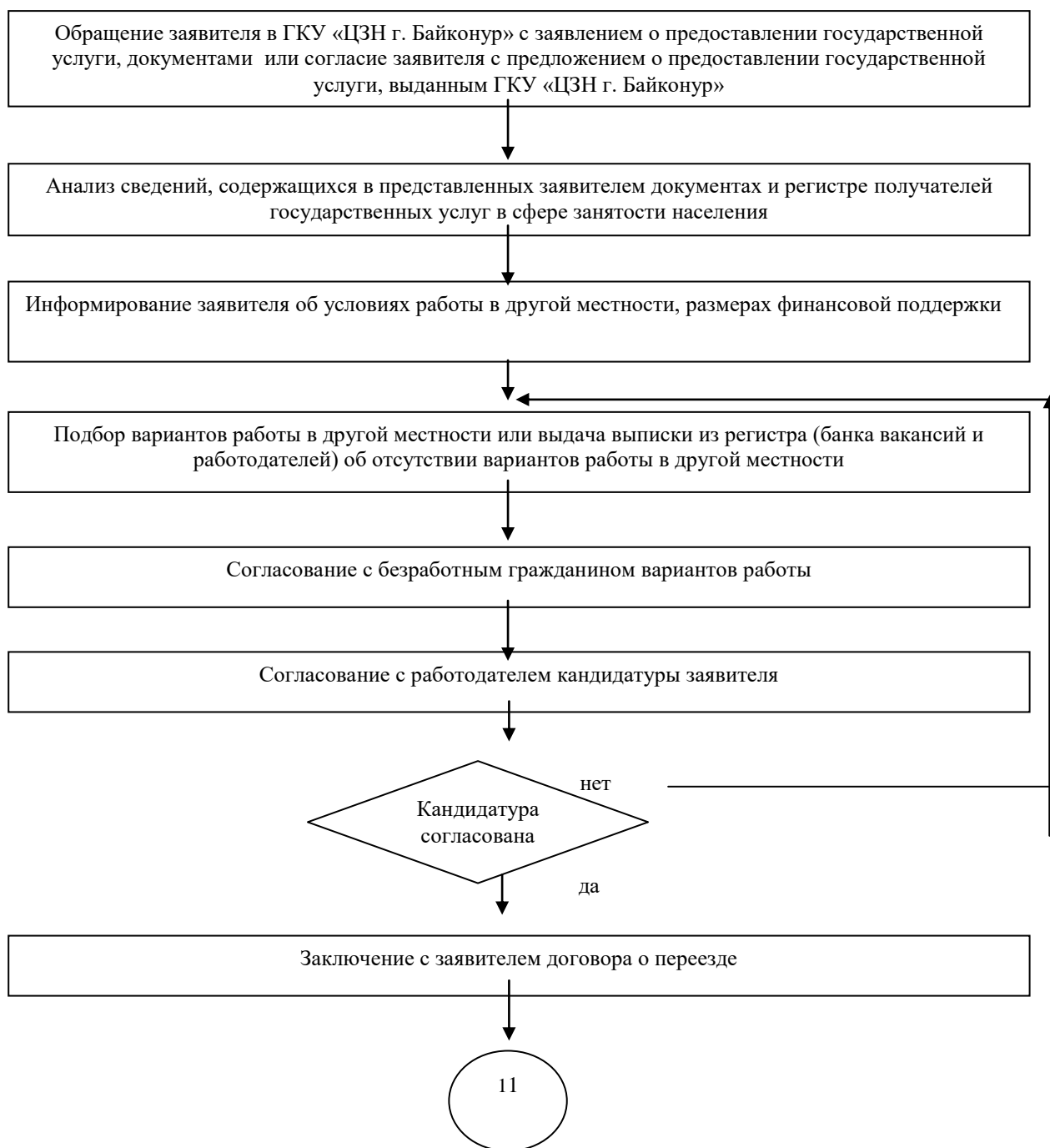
размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

консультирования заявителей⁴³ при личном приеме, в том числе по телефону, электронной почте.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению Государственного казенного учреждения «Центр
занятости населения города Байконур»

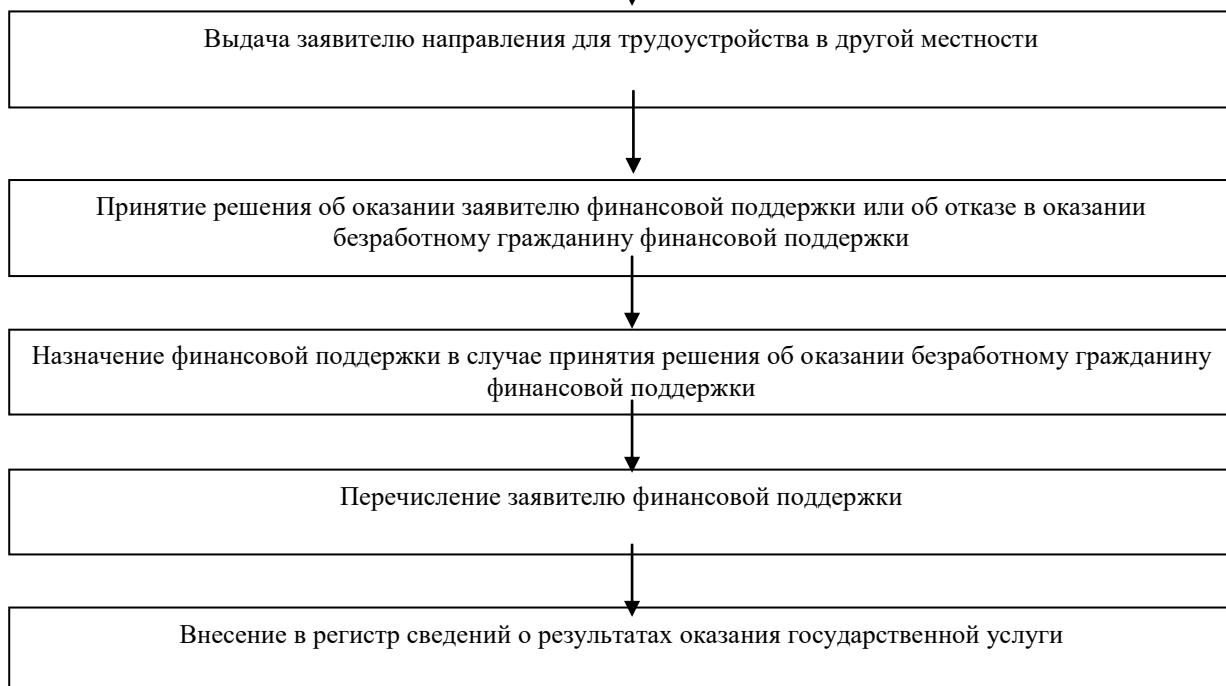
Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

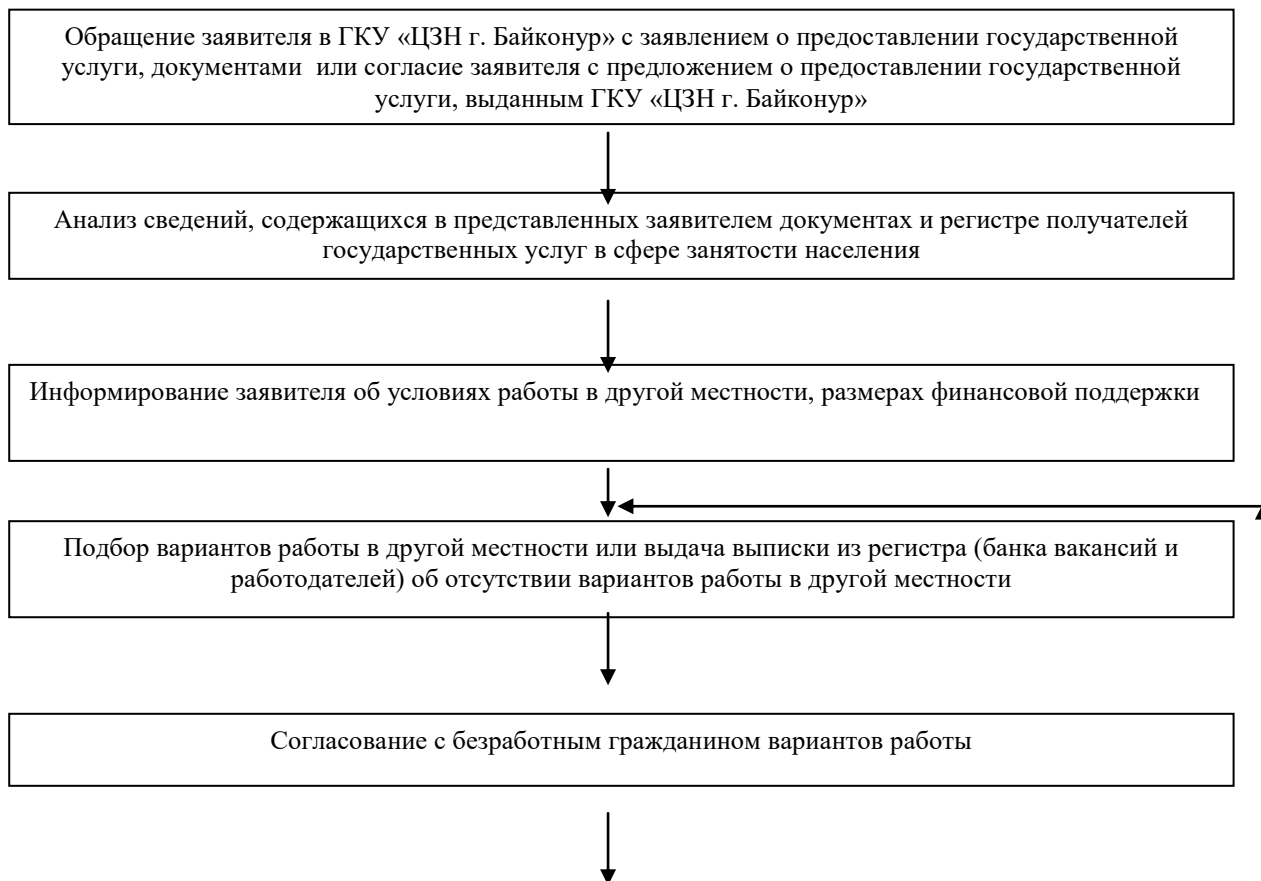


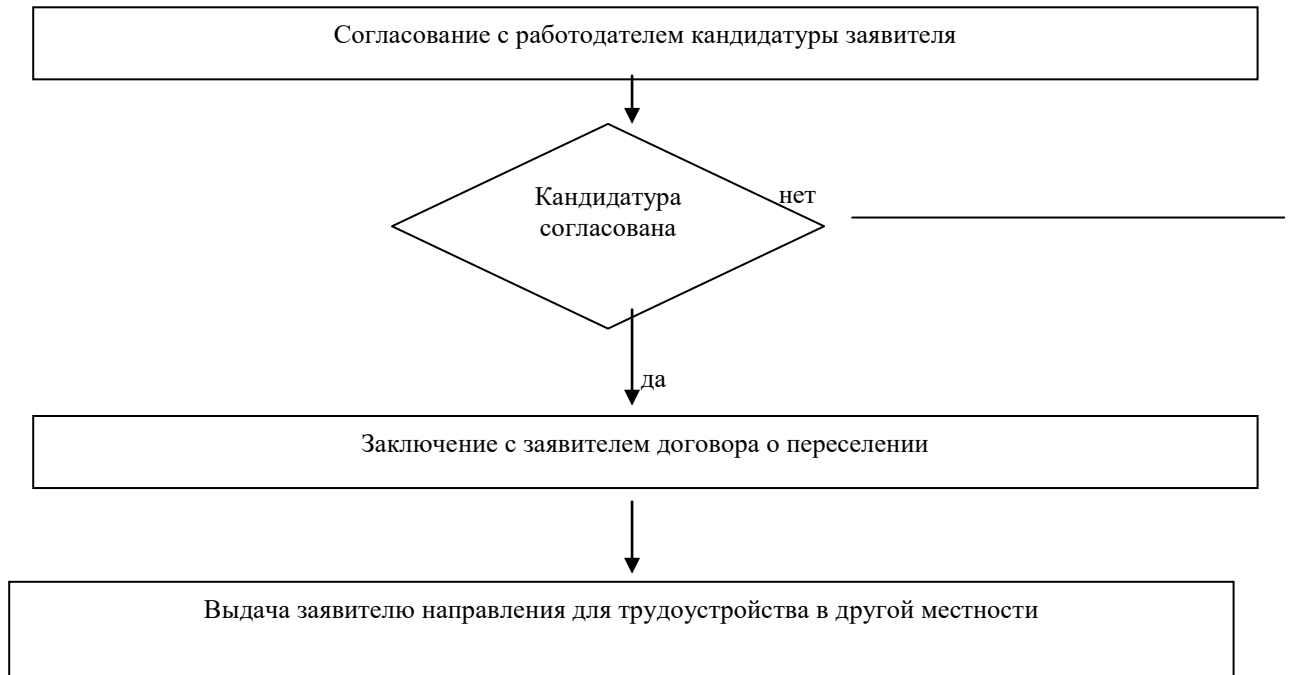
45

11

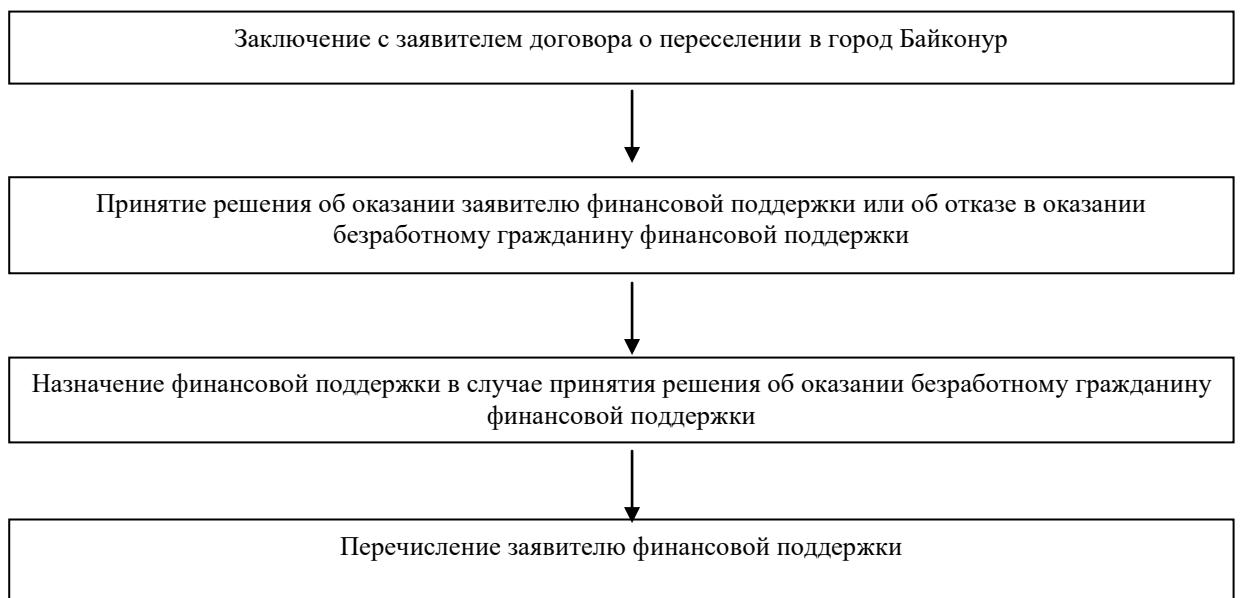


Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства





Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении на территорию города Байконур для трудоустройства



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
содействию безработным гражданам в
переезде и безработным гражданам и членам
их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
Государственного казенного учреждения
«Центр занятости населения города Байконур»

Форма

**Журнал
предварительной записи получения государственной услуги**

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование государственной услуги	Дата обращения	Дата и время предоставления государственной услуги	Примечание

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

Форма

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(дата)

(подпись)

(в ред. ПГА № 194 от 05.07.2017г.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись гражданина)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по содействию
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению Государственного казенного
учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

Типовая форма

ДОГОВОР № _____

о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

г. Байконур

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Байконур», именуемое в дальнейшем ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в лице
директора _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующего на основании Устава, и безработный гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

карточка персонального учета № _____ от _____,

проживающий по адресу: _____,

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(именуемый в дальнейшем Гражданин), далее вместе именуемые Стороны, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от _____ № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Договора является организация переезда Гражданина в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и предоставление ГКУ «ЦЗН г. Байконур» финансовой поддержки Гражданину в целях компенсации расходов, связанных с переездом.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГКУ «ЦЗН г. Байконур» обязуется:

2.1.1. Подобрать Гражданину варианты трудоустройства в другой местности в соответствии с профессией (специальностью) Гражданина.

2.1.2. В случае подбора заявителем варианта работы в другой местности согласовать с работодателем кандидатуру Гражданина для трудоустройства в другой местности в соответствии с профессией (специальностью) Гражданина.

2.1.3. Выдать Гражданину направление в _____

для трудоустройства по профессии (специальности) _____

2.1.4. Обеспечить своевременную регистрацию документов, предоставляемых Гражданином в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» согласно подпункту 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора.

2.1.5. Принять решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки Гражданину.

2.1.6. Назначить заявителю размер финансовой поддержки, в соответствии с представленными документами, согласно подпункту 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора.

2.1.7. Перечислить финансовую поддержку на лицевой счет Гражданина, в случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки, не позднее 7(семи) календарных дней с момента назначения финансовой поддержки.

2.1.8. Предоставить Гражданину финансовую поддержку, в виде компенсации расходов, понесенных при переезде:

расходов по оплате стоимости проезда Гражданина к месту работы и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

суточных расходов Гражданина за время следования к месту работы и обратно;

расходов Гражданина по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Период финансирования расходов Гражданина по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности составляет не более 2 месяцев.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. После получения направления ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в течение _____ календарных дней переехать для временного трудоустройства в другую местность _____ (адрес)

2.2.2. Трудоустроиться в _____ (наименование организации) по профессии (специальности) _____ (наименование профессии (специальности))

и заключить с работодателем трудовой договор сроком _____, и осуществлять в соответствии с ним трудовую деятельность.

2.2.3. В течение трех дней со дня приема на работу сообщить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» о своем трудоустройстве (направить средствами факсимильной связи отрывную часть выданного ГКУ «ЦЗН г. Байконур» направления на работу для трудоустройства в другой местности).

2.2.4. Для получения финансовой поддержки представить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания трудового договора:

выписку из приказа о приеме на работу, копию трудового договора;

документы, подтверждающие понесенные затраты, включая: оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя, суточные расходы за время следования к месту работы и обратно, оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение;

реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета.

2.2.5. Соблюдать установленные сроки предоставления документов, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора.

2.2.6. Вернуть в бюджет города Байконур в полном объеме финансовую поддержку в течение десяти рабочих дней со дня предъявления безработному гражданину ГКУ «ЦЗН г. Байконур» письменного требования в случае выявления в предоставленных согласно подпункту 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора ложных или недостоверных сведений, документов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

3.2. За ущерб, причиненный работодателем Гражданину (за отказ работодателя в приеме Гражданина на работу, за нарушение работодателем трудового законодательства), ГКУ «ЦЗН г. Байконур» ответственности не несет.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия настоящего Договора с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ »
_____ 201__ г.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно каждой из Сторон с обязательным уведомление другой Стороны за пять дней.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
директора, реквизиты ГКУ «ЦЗН г. Байконур»
подпись директора)

М.П.

Гражданин:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность, кем и
когда выдан, подпись Гражданина)

6
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по содействию
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и
членам их семей в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению Государственного казенного
учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

Типовая форма

ДОГОВОР № _____

о содействии безработному гражданину в переселении с членами семьи в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

г. Байконур _____

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Байконур», именуемое в дальнейшем ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в лице
директора _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующего на основании Устава, и безработный гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

карточка персонального учета № _____ от _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(именуемый в дальнейшем Гражданин), далее вместе именуемые Стороны, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от _____ № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Договора является организация переселения Гражданина с членами семьи в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по направлению ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГКУ «ЦЗН г. Байконур» обязуется:

2.1.1. Подобрать Гражданину варианты трудоустройства в другой местности в соответствии с профессией (специальностью) Гражданина.

2.1.2. В случае подбора заявителем варианта работы в другой местности согласовать с работодателем кандидатуру Гражданина для трудоустройства в другой местности в соответствии с профессией (специальностью) Гражданина.

2.1.3. Выдать Гражданину направление в _____

для трудоустройства по профессии (специальности) _____

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. После получения направления ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в течение ____ календарных дней переехать для трудоустройства в другую местность по новому месту жительства

_____ (адрес)

2.2.2. Трудоустроиться в _____

_____ (наименование организации)

по профессии (специальности) _____ (наименование профессии (специальности))

и заключить с работодателем трудовой договор сроком _____, и осуществлять в соответствии с ним трудовую деятельность.

2.2.3. В течение трех дней со дня приема на работу сообщить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» о своем трудоустройстве (направить средствами факсимильной связи отрывную часть выданного ГКУ «ЦЗН г. Байконур» направления на работу для трудоустройства в другой местности).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

3.2. За ущерб, причиненный работодателем Гражданину (за отказ работодателя в приеме Гражданина на работу, за нарушение работодателем трудового законодательства), ГКУ «ЦЗН г. Байконур» ответственности не несет.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия настоящего Договора с _____ по _____.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно каждой из Сторон с обязательным уведомление другой Стороны за пять дней.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

Гражданин:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
директора, реквизиты ГКУ «ЦЗН г. Байконур»
подпись директора)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность, кем и
когда выдан, подпись Гражданина)

М.П.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

Типовая форма

ДОГОВОР № _____

о содействии безработному гражданину в переселении с членами семьи на территорию города Байконур для трудоустройства по приглашению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур»

г. Байконур _____

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Байконур», именуемое в дальнейшем ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в лице директора _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующего на основании Устава, и безработный гражданин _____, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

карточка персонального учета № _____ от _____, проживающий по адресу: _____, паспорт: серия _____ № _____, выданный _____, (именуемый в дальнейшем Гражданин), далее вместе именуемые Стороны, в соответствии Административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от _____ № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего Договора является организация переселения Гражданина с членами семьи на территорию города Байконур для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) по приглашению ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и предоставление ГКУ «ЦЗН г. Байконур» финансовой поддержки Гражданину в целях компенсации расходов, связанных с переселением.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ГКУ «ЦЗН г. Байконур» обязуется:

2.1.1. Обеспечить своевременную регистрацию документов, предоставляемых Гражданином в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» согласно подпункту 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора.

2.1.2. Принять решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки Гражданину.

2.1.3. Назначить заявителю размер финансовой поддержки, в соответствии с представленными документами, согласно подпункту 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора.

2.1.4. Перечислить финансовую поддержку на лицевой счет Гражданина, в случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки, не позднее 7(семи) календарных дней с момента назначения финансовой поддержки.

2.1.5. Предоставить Гражданину финансовую поддержку, в виде компенсации расходов, понесенных при переселении:

расходов по оплате стоимости проезда Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями), провоза имущества безработного гражданина и членов его семьи – в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами;

суточные расходы за время следования Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства; единовременное пособие.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Для получения финансовой поддержки представить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты заключения трудового договора:

выписку из приказа о приеме на работу, копию трудового договора;

документы, подтверждающие понесенные затраты, включая: оплату стоимости проезда и провоза имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства, суточные расходы за время следования к новому месту жительства;

реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета.

Документы могут быть представлены лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для Гражданина способом.

2.2.2. Соблюдать установленные сроки предоставления документов, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора.

2.2.3. Вернуть в бюджет города Байконур в полном объеме финансовую поддержку в течение десяти рабочих дней со дня предъявления безработному гражданину ГКУ «ЦЗН г. Байконур» письменного требования в случаях:

выявления в предоставленных согласно подпункту 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора ложных или недостоверных сведений, документов;

неявки на работу или отказа приступить к работе согласно заключенному трудовому договору;

увольнения по собственному желанию до окончания срока работы, предусмотренного срочным трудовым договором, а при заключении трудового договора на неопределенный срок - до истечения одного года работы, (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) или увольнения за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

3.2. За ущерб, причиненный работодателем Гражданину (за отказ работодателя в приеме Гражданина на работу, за нарушение работодателем трудового законодательства), ГКУ «ЦЗН г. Байконур» ответственности не несет.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия настоящего Договора с _____ по _____.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно каждой из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны за пять дней.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

Гражданин:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
директора, реквизиты ГКУ «ЦЗН г. Байконур»
подпись директора)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
документ, удостоверяющий личность, кем и
когда выдан, подпись Гражданина)

М.П.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению
Государственного казенного учреждения «Центр
занятости населения города Байконур»

Типовая форма

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу для трудоустройства в другой местности

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Байконур»

(наименование центра занятости населения)

направляет безработного гражданина _____

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

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 201_ г. №

образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

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

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

Номер телефона для справок: _____ « ____ » _____ 201_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись работника центра занятости населения)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

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

Принимается на работу с « ____ » _____ 201_ г., приказ от « ____ » _____ 201_ г. №

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

« ____ » _____ 201_ г.

М.П.

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