



**Министерство труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 03.08.2021 г.

№ 12-н

**О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 23.07.2014 № 192-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»**

В целях приведения нормативных правовых актов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области, регулирующих предоставление государственных услуг в сфере содействия занятости населения, в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 23.07.2014 № 192-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент):

абзац пятый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Пенсионный фонд Российской Федерации (территориальные органы) в части представления сведений о назначении пенсии, сведений из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, а также сведений, подтверждающих осуществление получателем трудовой деятельности в течение запрашиваемого периода;»;

пункт 2.7.1 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие осуществление получателем трудовой деятельности (при переселении).»;

после абзаца третьего пункта 2.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

абзац третий пункта 2.16.1 признать утратившим силу;

в наименовании раздела 3 после слов «в электронной форме» дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

в пункте 3.1:

после абзаца девятого дополнить абзацами десятым и одиннадцатым следующего содержания:

«направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для подтверждения факта осуществления получателем трудовой деятельности;

взыскание социальных выплат;»;

абзацы десятый – пятнадцатый считать, соответственно, абзацами двенадцатым – семнадцатым;

абзац пятый пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«Работник центра занятости при непредставлении получателем самостоятельно в центр занятости документов, указанных в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов, информации, указанных в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

абзац первый пункта 3.2.11 дополнить словами «либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги»;

пункт 3.2.12 изложить в следующей редакции:

«3.2.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, производится на основании поступившего в центр занятости от получателя заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок).»;

пункты 3.2.14 и 3.2.15 изложить в следующей редакции:

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

3.2.15. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги,

должностное лицо центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает получателю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.»;

в пункте 3.3.3:

абзац тридцать третий изложить в следующей редакции:

«Также получатель уведомляется о том, что в случае непредставления им документов, подтверждающих переезд и трудоустройство получателя, указанных в настоящем пункте Административного регламента, центр занятости принимает меры по взысканию социальных выплат в порядке, указанном в подразделе 3.12 Административного регламента.»;

после абзаца тридцать третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«Вместе с тем, получатель уведомляется о том, что при переселении получателя в случае получения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации информации об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление получателем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства, центр занятости принимает меры по взысканию социальных выплат в порядке, указанном в подразделе 3.12 Административного регламента.»;

дополнить разделом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для подтверждения факта осуществления получателем трудовой деятельности

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех месяцев со дня трудоустройства получателя государственной услуги (при переселении).

3.10.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, назначаемый директором центра занятости.

3.10.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет соответствующий запрос об осуществлении получателем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня

трудоустройства в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.10.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса – 5 рабочих дней со дня истечения трех месяцев со дня трудоустройства получателя государственной услуги (при переселении). Данный запрос направляется в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.10.5. Срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе работником центра занятости осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование центра занятости, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового

акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

После получения ответа на межведомственный запрос работник центра занятости регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации принятых документов, проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для принятия решения о взыскании (не взыскании) социальной выплаты.

3.10.6. Критерием принятия решения работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, является наличие информации об осуществлении (об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление) получателем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства.

3.10.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации информации в ответ на запрос, указанный в пункте 3.10.3 Административного регламента.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об осуществлении (об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление) получателем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства в программно-технический комплекс.

3.10.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней.»;

дополнить разделом 3.12 следующего содержания:

### «3.12. Взыскание социальных выплат

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является:

непредставление либо несоблюдение сроков предоставления документов, указанных в абзаце двенадцатом пункта 2.6.2 Административного регламента (при переезде);

получения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации информации об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление получателем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства (при переселении).

3.12.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, назначаемый директором центра занятости.

3.12.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит письмо получателю о необходимости возврата в течение четырнадцати календарных дней со дня получения данного письменного требования предоставленных ему социальных выплат в полном объеме в областной бюджет.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 60 минут.

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

3.12.4. Критерии принятия решений:

решение о взыскании социальных выплат принимается в случае непредставления либо несоблюдения сроков представления документов, указанных в абзаце двенадцатом пункта 2.6.2 Административного регламента (при переезде), либо получения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации информации об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление получателем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства (при переселении).

3.12.5. Результатом административной процедуры является направление

получателю требования о возврате социальных выплат.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня истечения сроков представления документов, за исключением времени на доставку почтовой корреспонденции.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация требования о возврате социальных выплат в журнале регистрации.

В пункте 3.13.2:

абзацы третий, четвертый и пятый заменить на:

«Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»), после чего заявлению присваивается номер.»;

абзацы с шестого по восьмой считать абзацами с седьмого по девятый;

приложение 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.



2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра  
труда, занятости  
и миграционной политики  
Самарской области



О.П.Фурсова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу министерства труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области  
от 03.08.2021 г. № 12-н

**ДОГОВОР №**

о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) по направлению центра занятости

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»,

(наименование городского округа (муниципального района)

именуемый в дальнейшем Центр, в лице директора

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный в Центре в качестве безработного, паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем  
Получатель, с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, заключили  
настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

К членам семьи Получателя относятся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Год рождения	Родственное отношение

## 2. Порядок и условия предоставления социальных выплат

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

единовременное пособие;

возмещение расходов по оплате:

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

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

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

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

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

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

документов, установленных пунктом 3.2.3 настоящего договора.

2.4. Перечисление социальных выплат Получателю, в том числе на членов его семьи, производится в течение 60 рабочих дней со дня приема от

Получателя Центром документов, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

### **3. Обязательства Сторон**

#### **3.1. Центр:**

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

3.1.2. Осуществляет контроль за правильностью оформления, полнотой, достоверностью и своевременностью представления документов, предусмотренных пунктами 2.3, 3.2.3 настоящего договора, и за соблюдением условий настоящего договора.

#### **3.2. Получатель:**

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

3.2.2. Обеспечивает целевое использование социальных выплат.

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

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

3.2.5. Осуществлять трудовую деятельность у работодателя не менее 2 месяцев со дня трудоустройства.

3.2.6. В случае получения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации информации об отсутствии сведений,

подтверждающих осуществление Получателем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства, Получатель обязан в течение четырнадцати календарных дней со дня получения письменного требования Центра о возврате социальных выплат возвратить в полном объеме в областной бюджет предоставленные социальные выплаты.

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

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

#### **4. Ответственность сторон**

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

#### **5. Срок действия договора**

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

#### **6. Разрешение споров**

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

### 7. Дополнительные условия

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

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

### 8. Адреса и реквизиты Сторон

Центр

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

л/с \_\_\_\_\_

на р/с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК КПП \_\_\_\_\_

ИНН ОКПО \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Тел. факс \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О.)

Получатель

Паспортные данные:

серия и номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.