

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 января 2023 г.

№ 41

г. Вологда

О внесении изменений в приказ
Департамента труда и занятости населения области
от 25 июля 2013 года № 284

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области» приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 284 (приложение), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к Приказу
Департамента труда и занятости
населения области
от 26 октября 2023 г. № 41

Приложение к приказу
Департамента труда и занятости
населения области
от 25 июля 2013 года №284

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центр занятости населения:
содействует гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействует гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, (далее - граждане, за исключением случаев, когда настоящим Административным регламентом устанавливаются различные требования для граждан, признанных в установленном порядке безработными, и для граждан,

зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее – ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
- в сети Интернет;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»» (далее - единая цифровая платформа);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети Интернет и электронной почты Департамента, ЦЗН;

- о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
- на Едином портале;
- на единой цифровой платформе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено 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 органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями

и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) решение об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде и гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – финансовая поддержка) либо решение об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности - не более 15 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

в части принятия решения об оказании (об отказе в оказании) гражданину финансовой поддержки не более трех рабочих дней со дня поступления заявления об оказании финансовой поддержки.

2.4.2. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

в части выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности – в день личной явки гражданина для заключения договора;

в части оказания финансовой поддержки – перечисление средств осуществляется на счет гражданина, указанный в заявлении, не позднее трех рабочих дней после дня принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения

гражданину направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале, на единой цифровой платформе.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части содействия в переезде либо в переселении в другую местность для трудоустройства граждан направляет:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) паспорт или документ, его заменяющий, при личном обращении гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В случае обращения за содействием в переселении в другую местность для трудоустройства граждан дополнительно направляет:

- а) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства;
- б) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления ребенка).

2.6.2. В случае обращения гражданина за финансовой поддержкой при переезде в другую местность для трудоустройства (далее – финансовая поддержка при переезде) граждан не позднее одного месяца после прекращения срочного трудового договора представляет в ЦЗН следующие документы:

- а) заявление об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) копия срочного трудового договора;

в) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту временного трудоустройства и обратно, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплате услуг по продаже

проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями;

г) документы, подтверждающие оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства.

2.6.3. В случае обращения гражданина за финансовой поддержкой при переселении в другую местность для трудоустройства (далее – финансовая поддержка при переселении) гражданин не позднее шести месяцев после заключения с ним трудового договора представляет в ЦЗН следующие документы:

а) заявление об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) копию паспорта гражданина (копию страниц, содержащих информацию о личности гражданина);

в) копию трудового договора;

г) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями;

д) документы, подтверждающие фактические расходы по оплате стоимости провоза имущества гражданина и членов его семьи к новому месту жительства.

При переселении на новое место жительства детей гражданина дополнительно представляются:

а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства;

б) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду детей гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

При переселении на новое место жительства супруга (супруги) гражданина дополнительно представляются:

а) копия паспорта супруга (супруги) гражданина (копия страниц, содержащих информацию о личности);

б) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду супруга (супруги) гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

При переселении на новое место жительства родителя (родителей) гражданина дополнительно представляются:

а) копия свидетельства о рождении гражданина (для граждан, родившихся за пределами Российской Федерации, - копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации, выданного компетентным органом иностранного государства);

б) копия паспорта родителя (родителей) гражданина (копия страниц, содержащих информацию о личности);

в) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду родителя (родителей) гражданина к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены (представлены) заявителем следующими способами:

посредством единой цифровой платформы – в части обращения за содействием в переезде либо переселении в другую местность для трудоустройства;

путем личного обращения в ЦЗН – в части обращения за оказанием финансовой поддержки при переезде либо при переселении.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются гражданину.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае обращения за содействием в переезде в другую местность для трудоустройства заявитель вправе по своему усмотрению направить документы (сведения), содержащие следующие сведения:

- о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;
- сведения об инвалидности гражданина.

2.7.2. В случае обращения за содействием в переселении в другую местность для трудоустройства заявитель вправе по своему усмотрению направить документы (сведения), содержащие следующие сведения:

- о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;
- об инвалидности гражданина;
- о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином, а именно:
 - о заключении (расторжении) брака;
 - о рождении ребенка;
 - об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком).

2.7.3. В случае обращения за финансовой поддержкой при переезде заявитель вправе по своему усмотрению представить (направить) копию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении), заверенную работодателем.

2.7.4. В случае обращения за финансовой поддержкой при переселении заявитель вправе по своему усмотрению представить (направить) документы, содержащие следующие сведения:

- о регистрации заявителя по новому месту жительства;
- подтверждающие факт рождения и регистрации ребенка, выданный на территории Российской Федерации или консульским учреждением Российской Федерации;
- о регистрации по новому месту жительства ребенка;
- о регистрации брака;
- о регистрации супруга (супруги) по новому месту жительства;
- о регистрации родителя (родителей) гражданина по новому месту жительства.

2.7.5. Сведения, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть направлены гражданином с использованием единой цифровой платформы.

Документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены путем личного обращения в ЦЗН.

2.7.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются гражданину.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены гражданином на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде либо переселении в другую местность для трудоустройства являются:

а) наличие в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

б) снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

в) неявка заявителя в установленный день в ЦЗН для заключения договора о переезде или договора о переселении и для получения направления для трудоустройства в другой местности;

г) отзыв гражданином заявления;

д) неявка гражданина в ЦЗН для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные ЦЗН даты;

е) отказ гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении.

2.9.4. Основаниями для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

б) отсутствие у гражданина права на получение финансовой поддержки при переезде в другую местность;

в) отсутствие у гражданина права на получение финансовой поддержки при переселении в другую местность;

г) обращение за предоставлением финансовой поддержки при переезде или переселении в другую местность по истечении срока, установленного постановлением Правительства Вологодской области от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости»;

д) расторжение срочного трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, или по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6 – 11 статьи 81, пунктами 1,2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата для заявителей не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, при поступлении заявления в выходной день или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

Заявление об оказании финансовой поддержки регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, с использованием единой цифровой платформы.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, проведение консультации гражданина о переезде и переселении в другую местность для трудоустройства;

3.1.3. подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;

3.1.4. заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;

3.1.5. выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

3.1.6. оказание финансовой поддержки:

гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.2.3. Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы. В случае если заявитель обратился с заявлением в электронной форме в выходной день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.2.4. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.5. В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки работник ЦЗН готовит и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и

передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках исполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием к рассмотрению заявления либо направление гражданину уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

Проведение консультации гражданина о переезде и переселении в другую местность для трудоустройства

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является прием к рассмотрению заявления.

3.3.2. В случае непредставления со стороны заявителя сведений, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 административного регламента работник ЦЗН готовит и направляет межведомственные запросы с целью получения:

сведений об инвалидности гражданина - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

сведений регистрации брака - в ФНС России;

сведений о рождении ребенка - в ФНС России;

об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком) – в органы опеки и попечительства.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН.

Межведомственный запрос, выполненный в форме бумажного документа, подписывается подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством почтовой связи, подтверждающей дату и факт отправления.

3.3.3. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению:

3.3.3.1. связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

3.3.3.2. проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

а) информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

б) согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

в) информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3.3.3.3. фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации форму, дату, время, результат проведения консультации и согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

3.3.3.4. направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

3.3.3.5. проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности и фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине;

3.3.3.6. направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.3.4. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ЦЗН для проведения консультации с указанием даты и времени.

3.3.5. В случае неявки гражданина на консультацию в указанные дату и время, работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ЦЗН на консультацию и направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.3.6. Работник ЦЗН назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.3.7. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник ЦЗН проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 3.3.3.2 – 3.3.3.6 пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства либо о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.3.8. Работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия

оснований для доработки резюме работник ЦЗН формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.3.9. Работник ЦЗН проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, а также сведения, поступившие по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет гражданину соответствующее уведомление с указанием причин отказа с использованием единой цифровой платформы.

3.3.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН принимает решение о подборе вариантов работы в другой местности.

3.3.12. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня со дня приема к рассмотрению заявления, за исключением административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.3.6, 3.3.4, 3.3.10 настоящего административного регламента.

3.3.13. Критериями принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.14. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является проведение консультации и фиксация факта проведения консультации на единой цифровой платформе либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Подбор вариантов работы в другой местности

3.4.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является проведение консультации и фиксация факта проведения консультации на единой цифровой платформе.

3.4.2. Работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или в случае отсутствия необходимости корректировки резюме со дня проведения консультации, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.3.3.6 настоящего административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих

гражданину;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

3.4.3. Работник ЦЗН в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности.

Перечень вариантов трудоустройства в другой местности содержит не более 10 предложений работы (вакансий).

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.4.4. Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.4.5. На основании полученного от ЦЗН перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

3.4.6. Гражданин уведомляет ЦЗН о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.4.7. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности работник ЦЗН проводит консультацию гражданина с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.3.3 и 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.8. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

3.4.9. При отсутствии вариантов работы в другой местности гражданин об

этом информируется по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.4.10. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня следующего за днем корректировки гражданином резюме или в случае отсутствия необходимости корректировки резюме за днем проведения консультации, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.3.3.6 настоящего административного регламента.

3.4.11. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является направление гражданину перечня вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5. Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является направление и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.2. Работник ЦЗН не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

3.5.2.1. проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска работы, при регистрации гражданина в качестве безработного и определяет их достаточность для заключения договора;

3.5.2.2. связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3.5.2.3. оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении в другую местность для трудоустройства (далее – договор) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

3.5.2.4. согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

3.5.2.5. направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

3.5.2.6. информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.5.3. В случае неявки гражданина в ЦЗН для заключения договора в назначенные дату и время работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр

занятости населения, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.5.4. В случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина и готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину соответствующее уведомление с указанием причины отказа.

3.5.5. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник ЦЗН заключает с гражданином договор.

В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

3.5.6. Работник ЦЗН не позднее одного рабочего дня вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

3.5.7. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 17 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для заключения договора.

3.5.8. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является заключение договора либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

3.6.2. Работник ЦЗН в день личной явки для заключения договора готовит и выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности и информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

3.6.3. Работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не позднее дня личной явки гражданина для заключения договора, за исключением административного действия, предусмотренного пунктом 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.7. Оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в ЦЗН заявления об оказании гражданину финансовой поддержки.

3.7.2. В случае непредставления со стороны заявителя документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.3 и 2.7.4 административного регламента, в день приема заявления к рассмотрению работник ЦЗН готовит и направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения:

сведений о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) – работодателю;

сведений о регистрации заявителя по новому месту жительства – в МВД России;

сведений о рождении и регистрации ребенка - в ФНС России;

сведений о регистрации по новому месту жительства ребенка - в МВД России;

сведений о заключении брака - в ФНС России;

о регистрации супруга (супруги) по новому месту жительства – в МВД России;

о регистрации родителя (родителей) гражданина по новому месту жительства – в МВД России.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос, выполненный в форме бумажного документа, подписывается подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством почтовой связи, подтверждающей дату и факт отправления.

3.7.3. В течение двух рабочих дней работник ЦЗН проверяет поступившие документы, необходимые для оказания финансовой поддержки, в том числе поступившие по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.7.4. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки работник ЦЗН в течение одного рабочего дня готовит проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту или проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю ЦЗН.

3.7.5. Работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки с указанием причин отказа.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки работник ЦЗН в течение одного рабочего дня готовит проект приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту или проект приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю ЦЗН.

3.7.7. Работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе и направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.7.8. Работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа передает работнику ЦЗН, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки личное дело гражданина.

3.7.9. Перечисление средств осуществляется на счет гражданина, указанный в заявлении, не позднее трех рабочих дней после дня принятия решения об оказании финансовой поддержки.

3.7.10. Выплаты, необоснованно произведенные гражданину вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки), возмещаются им добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

3.7.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.7.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления об оказании финансовой поддержки.

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры является решение об оказании гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо решение об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и

членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;
- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских

служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области 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, законами и иными нормативными правовыми актами области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную

услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях ЦЗН;

в сети Интернет:

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

5.14. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Заявление

на предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

☐ временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)☐ переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

☐ есть предложение работы в другой местности☐ нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

☐ есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства☐ жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и

гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

- ☐ переселяюсь на новое место жительства один
- ☐ переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:

Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи безработного гражданина
 2. Пол
 3. Дата рождения
 4. Гражданство
 5. ИИН
 6. СНИЛС
 7. Вид документа, удостоверяющего личность
 8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)
 9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
 10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
 11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)
- Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

- ☐ Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:
- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 2
к административному регламенту

**Направление
для трудоустройства в другой местности**

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

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

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин _____

направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии
специальности _____

(нужное указать)

Номер телефона для справок _____ «__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы
занятости населения)

В

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении финансовой поддержки
при переезде в другую местностьЯ, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

дата рождения « _____ » _____ 19 _____ г., проживающий (ая) по адресу: _____
(когда и кем)прошу предоставить финансовую поддержку при переезде в другую
местность, включающую: стоимость проезда к месту временного трудоустройства
и обратно в размере _____ (_____) рублей;
(цифрами) (сумма прописью)суточные расходы в размере _____ (_____) рублей;
(цифрами) (сумма прописью)оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства в
размере _____ (_____) рублей;
(цифрами) (сумма прописью)путем перечисления средств в кредитную организацию _____
на счет № _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту

В

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении финансовой поддержки
при переселении в другую местность

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

дата рождения _____ (когда и кем)
« » 19 _____ г., проживающий (ая) по адресу:

в связи с переселением меня и членов моей семьи: _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи, указать степень родства)

для трудоустройства на новое место жительства прошу предоставить финансовую
поддержку при переселении, включающую: стоимость проезда к месту жительства
в размере _____

(цифрами)

(сумма прописью)

_____) рублей;

суточные расходы в размере _____
(цифрами) (сумма прописью)

_____) рублей;

стоимость провоза имущества к новому месту жительства в
размере _____

(цифрами)

(сумма прописью)

единовременное пособие в размере _____
(цифрами) (сумма прописью)

_____) рублей;

путем перечисления средств в кредитную организацию _____
на счет № _____

« » 20 _____ г.

Подпись _____

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об отказе безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в оказании
финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры
финансовой поддержки безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в
целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости от " ____ " _____ 20__ г. приказываю:

Отказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина,
зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20__ г.) в
оказании финансовой поддержки в связи

с

(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного
учреждения службы
занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

о принятом решении уведомлен

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
безработного гражданина или гражданина,
зарегистрированного в органах службы
занятости в целях поиска подходящей
работы)

(дата и время
уведомления)

путем

(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения,
уведомивший
безработного
гражданина о принятом
решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об отказе безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, членам его семьи в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от " ____ " _____ 20__ г. приказываю:

Отказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20__ г.) в оказании финансовой поддержки в связи с

(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного
учреждения службы
занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

о принятом решении уведомлен

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
безработного гражданина или гражданина,
зарегистрированного в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы)

(дата и время
уведомления)

путем

(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения,
уведомивший безработного
гражданина о принятом
решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

Приложение 7
к административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой
поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры
финансовой поддержки безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости и
целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или
гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости от " ____ " _____ 20 ____ г. приказываю:

Оказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина,
зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20 ____ г.)
финансовую поддержку, включающую:

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

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в
размере _____;

оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда
работодатель предоставляет работнику жилое помещение в размере _____.

Должность уполномоченного
лица государственного
учреждения службы
занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

о принятом решении уведомлен

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
безработного гражданина или гражданина,
зарегистрированного в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы)

(дата и время
уведомления)

путем

(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения,
уведомивший безработного
гражданина о принятом
решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации",

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от " ____ " _____ 20__ г. приказываю:

Оказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20__ г.)
финансовую поддержку, включающую:

плату стоимости проезда и провоза имущества безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членов его семьи к новому месту жительства в размере _____;

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно в размере _____;

единовременное пособие, размер которого устанавливается в зависимости от территории переселения в размере _____;

дополнительная финансовая поддержка безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска

подходящей работы, и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность (при наличии) в размере _____.

Должность уполномоченного
лица государственного
учреждения службы занятости
населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

о принятом решении уведомлен

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного
гражданина или гражданина, зарегистрированного в
органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы)

(дата и
время
уведомлен
ия)

путем _____

(указать способ уведомления: по электронной почте или по телефону)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения, уведомивший
безработного гражданина о
принятом решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))