



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

**ПРИКАЗ**

от 20 апреля 2023 г.

№ 11-н

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

В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию 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» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 07.04.2022 № 204н» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных

регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11 января 2023 года.

Министр  
труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области



И.В.Никишина

Приложение  
к приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И  
МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
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**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области, осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения и государственного казенного учреждения Самарской области

«Управляющий центр занятости населения Самарской области» при осуществлении ими полномочий 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.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель).

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

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

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

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

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

Социальные выплаты заявителю предоставляются однократно.

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

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга 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 предоставляется министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство), осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения и центром занятости.

Органом исполнительной власти Самарской области, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Самарской области «Управляющий центр занятости населения Самарской области» (далее – центр занятости).

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

Центр занятости предоставляет государственную услугу в соответствии с его местом расположения и регистрацией по месту жительства заявителя государственной услуги (на момент обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 6 к Административному регламенту).

Центр занятости выдает заявителю на руки направление на работу для трудоустройства в другой местности, содержащее следующие реквизиты: сведения о центре занятости (наименование, адрес местоположения, номер телефона, адрес электронной почты), сведения об организации (наименование, адрес местоположения, номер телефона), информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование профессии (специальности), должность и подпись должностного лица, подписавшего направление;

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

Решение центра занятости о предоставлении социальной выплаты заявителю оформляется в виде приказа о предоставлении социальной выплаты заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 7 к Административному регламенту) или приказа о предоставлении социальной выплаты заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), содержащие следующие реквизиты: сведения о центре занятости (наименование, адрес местоположения, номер телефона, адрес электронной почты, должность и Ф.И.О. уполномоченного лица), сведения о заявителе (Ф.И.О.), перечень социальных выплат, предоставляемых заявителю, дата и порядковый номер приказа.

Центр занятости направляет заявителю уведомление о предоставлении социальной выплаты не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Решение центра занятости об отказе в предоставлении социальной

выплаты оформляется в виде приказа об отказе заявителю в предоставлении социальной выплаты при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 9 к Административному регламенту) или приказа об отказе заявителю и членам его семьи в предоставлении социальной выплаты при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту), содержащие следующие реквизиты: сведения о центре занятости (наименование, адрес местоположения, номер телефона, адрес электронной почты, должность и Ф.И.О. уполномоченного лица), сведения о заявителе (Ф.И.О.), дата и порядковый номер приказа.

Центр занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги формируется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги центром занятости, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для всех вариантов ее предоставления составляет не более 62 календарных дней с момента обращения заявителя в центр занятости с заявлением, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера социальной выплаты заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

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

не более 60 рабочих дней с момента получения центром занятости



документов, подтверждающих расходы заявителя, включающие:

при переезде:

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

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

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

при переселении:

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

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

в части выплаты единовременного пособия - не более 60 рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному гражданину и гражданину, зарегистрированному 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 профессии (специальности) по направлению центра занятости и при условии предоставления заявителем оригинала трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копии трудового договора, заверенной работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания

## **2.5. Правовые основания для предоставления услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или

муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно являются:

при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение 2 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество директора центра занятости, информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес проживания, дата рождения, гражданство, ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты, паспорт, социальный статус), желаемые субъекты для трудоустройства, варианты трудоустройства, потребность в жилье, дату, подпись.

паспорт или документ, его заменяющий (при личном посещении центра занятости);

при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение 2 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество директора центра

занятости, информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес проживания, дата рождения, гражданство, ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты, паспорт, социальный статус), желаемые субъекты для трудоустройства, варианты трудоустройства, данные о членах семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес проживания, дата рождения, гражданство, ИНН, СНИЛС, паспорт), документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие), дату, подпись;

паспорт или документ, его заменяющий (при личном посещении центра занятости);

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решения судов об установлении родственных отношений);

документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства).

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

при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление на предоставление социальной выплаты (Приложению 3 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество директора центра занятости, информацию о

гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес проживания), БИК, ИНН, КПП, номер корреспондентского счета, дату, подпись;

оригиналы документов, подтверждающих расходы заявителя, связанные с проездом к месту работы и обратно (представляются заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства либо представляются лично в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, представляются заявителем лично по мере осуществления расходов по найму жилого помещения либо в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

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

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

оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания;

копия приказа или выписка из приказа об увольнении, заверенные работодателем (представляются заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении), либо справка от работодателя о продолжении трудовой деятельности, выданная работодателем по окончании двух месяцев осуществления трудовой

деятельности (представляется заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней с даты выдачи справки).

при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление на предоставление социальной выплаты (Приложению 3 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество директора центра занятости, информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес проживания), БИК, ИНН, КПП, номер корреспондентского счета, дату, подпись;

оригиналы документов, подтверждающих расходы заявителя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества (представляются заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства на новом месте жительства);

оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания;

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия являются:

при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство об усыновлении (удочерении);

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (в случае установления опеки над ребенком).

Гражданин лично представляет в центр занятости документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

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

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.5. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной

форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. В центрах занятости гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

## **2.7. 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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной являются:

при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

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

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

получение ранее заявителем социальной выплаты на переезд;

заявитель не является признанным в установленном законом порядке безработным гражданином или гражданином, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы;



снятие гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11. 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 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707), до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде);

отзыв гражданином заявления;

неявка гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости даты;

неявка гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде в назначенные центром занятости даты;

отказ гражданина от подписания договора о переезде в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

отсутствие взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом;

переезд заявителя за пределы административно-территориальных границ Самарской области;

отказ заявителя от предоставления государственной услуги по личному заявлению;

при содействии в переселении в другую местность для

трудоустройства:

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

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

получение ранее заявителем социальной выплаты на переселение;

заявитель не является признанным в установленном законом порядке безработным гражданином или гражданином, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы;

снятие гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11. 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 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707), до момента заключения договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

отзыв гражданином заявления;

неявка гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости даты;

неявка гражданина в центр занятости для заключения договора о переселении в назначенные центром занятости даты;

отказ гражданина от подписания договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

отсутствие взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом;

переселение заявителя и членов его семьи за пределы административно-территориальных границ Самарской области;

отказ заявителя от предоставления государственной услуги по личному заявлению.

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

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

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на едином портале и региональном портале.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости делится на следующие функциональные секторы (зоны):

зона информирования граждан и работодателей;

- зона первичного приема граждан;
- зона индивидуальной работы с гражданами;
- зона индивидуальной работы с работодателями;
- зал групповых занятий (конференц-зал).

#### 2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:

- наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;
- наличие электронной системы управления очередью, позволяющей учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности), а также для:
  - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов государственных услуг;
  - отображения статуса очереди;
  - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости;
  - формирования отчетов о посещаемости центра занятости, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;
  - наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;
  - наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к единой цифровой платформе, единому portalу, региональному portalу;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м<sup>2</sup> площади сектора);

наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие стульев (не менее 2 у стола), столов, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров,

проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видео-конференц-связи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости, осуществляющего оказание государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, доступ к регистру получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами;

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центров занятости и предоставляемых государственных услуг:

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - получателей государственных услуг;

оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений 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 центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в



соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единой цифровой платформы, единого портала либо регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В МФЦ заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием единой цифровой платформы, единого portalа и регионального portalа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого portalа и регионального portalа осуществляется:

информирование заявителей государственной услуге и порядке ее предоставления на единой цифровой платформе, едином portalе и региональном portalе в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

заполнение и направление заявления о предоставлении

государственной услуги заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного или зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

направление центром занятости и получение гражданином предложения о предоставлении государственной услуги;

направление гражданином результата рассмотрения предложения центра занятости о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Уведомления, направляемые центрами занятости заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

единая цифровая платформа;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Настоящий раздел содержит перечень административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

Вариант 2 - содействие 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.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение № 5 к Административному регламенту);

предоставление социальной выплаты заявителю при переезде в другую местность (в пределах административно-территориальных границ Самарской области) для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги центром занятости, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 62 календарных дней с момента обращения заявителя в центр занятости с заявлением, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, а также определения размера социальной выплаты заявителю и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

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

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

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

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет заявителю жилое помещение.

#### **3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления гражданина;

формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;

проведение консультаций;

подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;

заключение с гражданином договора о переезде;

выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

предоставление социальной выплаты гражданину в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

взыскание социальной выплаты;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги.

### **3.5. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением центра занятости путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2. В центрах занятости заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

3.5.3. В случае личного посещения заявителем центра занятости

административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим, пятым и шестым пункта 3.4 Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.5.4. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день соответственно его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

3.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры - 15 минут.

**3.6. Формирование и направление гражданину предложения о**

## **предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине**

3.6.1. Центр занятости, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

3.6.2. Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.6.3. Для направления предложения центр занятости:

проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги;

информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину.

3.6.4. Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на единой цифровой платформе отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги;

направление на единой цифровой платформе заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.



3.6.6. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

### **3.7. Проведение консультаций**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

3.7.2. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

проводит консультацию заявителя о переезде, в ходе которой:

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

согласовывает с заявителем перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда;

информирует заявителя о возможности предоставления возмещения расходов по оплате:

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

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

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

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

Кроме того, заявитель уведомляется о том, что для получения социальных выплат ему необходимо представить в центр занятости

следующие документы:

оригиналы документов, подтверждающих расходы заявителя, связанные с проездом к месту работы и обратно (представляются заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства либо представляются лично в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, представляются заявителем лично по мере осуществления расходов по найму жилого помещения либо в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

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

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

Кроме того, заявитель уведомляется, что для подтверждения заявителем переезда и трудоустройства он представляет в центр занятости лично следующие документы:

оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания;

копию приказа или выписку из приказа об увольнении, заверенные работодателем (заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении), либо справка от

работодателя о продолжении трудовой деятельности, выданная работодателем по окончании двух месяцев осуществления трудовой деятельности (представляется заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней с даты выдачи справки).

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

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

Данные о порядке и условиях предоставления социальной выплаты в случае необходимости их уточнения центр занятости:

направляет заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с заявителем перечень субъектов Российской Федерации для переезда.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 20 минут.

### 3.7.3. Центр занятости:

направляет с использованием единой цифровой платформы заявителю согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда;

проводит анализ резюме заявителя на предмет необходимости его

корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

3.7.4. Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о заявителе.

3.7.5. Центр занятости направляет заявителю 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.

3.7.6. В случае невозможности провести консультацию с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки заявителя для проведения консультации.

3.7.7. Центр занятости с использованием единой цифровой платформы направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке заявителя на консультацию в указанные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.7.8. Центр занятости назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем

центр занятости направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в абзаце три подпункта 3.7.2. и в абзаце три подпункта 3.7.3. настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.7.9. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки заявителем резюме проводит оценку скорректированного заявителем резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их заявителю в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.7.10. Результатом предоставления административной процедуры является:

проведение консультации;

прекращение предоставления государственной услуги в случае неявки заявителя на консультацию;

согласование с заявителем перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

подготовка резюме.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения консультации;

фиксация на единой цифровой платформе согласованный с заявителем в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

фиксация на единой цифровой платформе резюме заявителя.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет не более 19 дней с момента предоставления заявителем заявления о необходимости поиска работы в другой местности.

### **3.8. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности**

3.8.1. Центр занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки заявителем резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного подпунктами с 3.7.3. по 3.7.10 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор заявителю 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).

3.8.2. Центр занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

3.8.3. Центр занятости направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

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;

о размерах социальной выплаты, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата (в соответствии с информацией, представленной в подпункте 3.7.2. настоящего Административного регламента).

3.8.4. Центр занятости информирует заявителя 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 центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

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

Заявитель уведомляет центр занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.8.6. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной заявителем для переезда местности центр занятости проводит консультацию с заявителем с целью уточнения условий переезда в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.8.7. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется заявителю с использованием единой цифровой

платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от заявителя, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от заявителя запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, заявитель об этом информируется не позднее одного рабочего дня. Подбор заявителю вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.8.8. Результатом предоставления административной процедуры является:

подбор заявителю вариантов трудоустройства в другой местности.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на единой цифровой платформе варианта трудоустройства в другой местности.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет не более 30 календарных дней.

### **3.9. Заключение с гражданином договора о переезде в другую местность**

3.9.1. Центр занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя 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 заявитель указывает о наличии предложения работы в другой местности, проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора о переезде.



3.9.1.1. В случае наступления основания, указанного в абзаце седьмом пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, центр занятости принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги.

3.9.1.2. В случае получения центром занятости заявления, в котором заявитель указывает о наличии предложения работы в другой местности, центр занятости проводит анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу, с учетом наличия сведений об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы и заявленного предложения работы в другой местности.

3.9.1.3. В случае соответствия указанных в пункте 3.9.1.2 сведений, центр занятости принимает решение о заключении договора.

3.9.1.4. В случае несоответствия указанных в пункте 3.9.1.2 сведений, центр занятости принимает решение об отказе в заключении договора и проводит работу в соответствии с пунктами 3.7, 3.8 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является посещение заявителем центра занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты (приложение 3 к Административному регламенту).

3.9.3. Центр занятости:

связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

оформляет проект договора о переезде (приложение 4 к Административному регламенту) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости для заключения договора;

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора;

информирует заявителя о центре занятости, который будет принимать

решение о предоставлении социальной выплаты.

В случае отсутствия в центре занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости в уведомлении о дате посещения центра занятости для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены заявителем при посещении центра занятости.

3.9.4. При неявке заявителя в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости и направляет заявителю соответствующее уведомление.

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

В случае неявки заявителя в центр занятости для заключения договора в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.9.5. В случае явки заявителя в назначенные дату и время центр занятости заключает с заявителем договор. В случае отказа заявителя от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.9.6. Центр занятости вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.9.7. Центр занятости в день личной явки заявителя для заключения договора:

информирует заявителя о порядке и условиях получения социальной выплаты при переезде.

3.9.8. Результат выполнения административной процедуры:

заключение между центром занятости и заявителем договора о переезде;

прекращение государственной услуги в случае неявки заявителя для заключения договора, снятия заявителя с регистрационного учета в центре занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы;

отказ в предоставлении государственной услуги с фиксацией результата на единой цифровой платформе в случае переезда заявителя за пределы административно-территориальных границ Самарской области.

3.9.9. Центр занятости осуществляет фиксацию результата административной процедуры на единой цифровой платформе.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет не более 22 календарных дней.

### **3.10. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности**

3.10.1. Центр занятости в день личной явки заявителя для заключения договора выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности (приложение 6 к Административному регламенту).

3.10.2. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.10.3. Центр занятости проверяет сведения о трудоустройстве заявителя в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.10.4. Результат выполнения административной процедуры:

выдача получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.10.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут.

### **3.11. Предоставление социальной выплаты гражданину в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства**

3.11.1. Решение о предоставлении заявителю социальных выплат принимается центром занятости в случае заключения договора о переезде между центром занятости и заявителем (Приложение 3 Административного регламента), содержащим следующие сведения: информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, адрес проживания, гражданство, ИНН, СНИЛС, паспорт), сведения о центре занятости (почтовый адрес, наименование банка, БИК КПП, ИНН ОКПО, ОКВЭД, номер телефона, электронная почта, фамилия, имя, отчество директора центра занятости) подпись, дату и номер.

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

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента.

3.11.3. Заявитель лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, указанные в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, в центр занятости, который будет принимать решение о предоставлении социальной выплаты.

В случае невозможности явки заявителя в центр занятости, который будет принимать решение о предоставлении социальной выплаты, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных

затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Центр занятости, в который заявитель представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность заявителя, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение о предоставлении социальной выплаты.

3.11.4. Центр занятости при представлении заявителем документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о наименовании расходов и соответствующих им суммах средств, которые могут быть возмещены заявителю в виде социальных выплат.

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

3.11.5. Решение центра занятости о предоставлении социальной выплаты заявителю оформляется в виде приказа о предоставлении социальной выплаты заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение 7 к Административному регламенту).

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения на единой цифровой платформе.

3.11.6. Центр занятости перечисляет заявителю социальные выплаты на счет, указанный в заявлении.

В случае переезда заявителя каждое решение о предоставлении социальной выплаты оформляется отдельным приказом центра занятости.

Центр занятости направляет заявителю уведомление о предоставлении социальной выплаты не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 2 календарных дня со дня представления заявителем документов, подтверждающих затраты при переезде (переселении), в соответствии с заключенным договором.

3.11.7. В случае нарушений заявителем условий договора в части непредставления, нарушения сроков представления или представления заведомо ложных сведений центр занятости принимает решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.11.8. Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется в виде приказа об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение 9 к Административному регламенту).

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.11.9. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении социальных выплат принимается при получении от заявителя документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента;

решение об отказе в предоставлении социальных выплат принимается в случае несоблюдения сроков представления документов, подтверждающих расходы, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, а также наличия в документах подчисток, исправлений, а также неразборчивого текста.

3.11.10. Результатом административной процедуры является

предоставление социальных выплат или отказ в предоставлении социальных выплат.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры - 60 рабочих дней со дня получения центром занятости от заявителя документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента.

3.11.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата на единой цифровой платформе.

### **3.12. Взыскание социальных выплат**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является: непредставление либо несоблюдение сроков представления документов, указанных в абзаце двенадцатом пункта 2.6.1.1. Административного регламента (при переезде).

3.12.2. Центр занятости готовит письмо заявителю о необходимости возврата в течение четырнадцати календарных дней со дня получения данного письменного требования предоставленных ему социальных выплат в полном объеме в областной бюджет.

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

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

3.12.3. Критерии принятия решений:

решение о взыскании социальных выплат принимается в случае непредставления либо несоблюдения сроков представления документов, указанных в абзаце двенадцатом пункта 2.6.1.1. Административного.

3.12.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю требования о возврате социальных выплат.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня истечения сроков представления документов, за

исключением времени на доставку почтовой корреспонденции.

3.12.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры фиксация требования о возврате социальных выплат на едином цифровой платформе.

### **3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги**

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

3.13.2. Центр занятости рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

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



3.13.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **Вариант 2**

3.14.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности (приложение 6 к Административному регламенту);

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

3.14.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги центром занятости, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 62 календарных дней с момента обращения заявителя в центр занятости с заявлением, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переселении, а также определения размера социальной выплаты заявителю и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

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

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

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

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;  
в части выплаты единовременного пособия - не более 60 рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному гражданину и гражданину, зарегистрированному 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 профессии (специальности) по направлению центра занятости и при условии предоставления заявителем оригинала трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копии трудового договора, заверенной работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания.

### **3.15. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления гражданина;
- формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- проведение консультаций;
- подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- предоставление социальной выплаты:
  - гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для

трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

направление запроса в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для подтверждения факта осуществления заявителем трудовой деятельности;

взыскание социальной выплаты;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги.

### **3.16. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя**

3.16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением центра занятости путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.16.2. В центрах занятости заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет

паспорт или документ, его заменяющий.

3.16.3. В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим, пятым и шестым пункта 3.15 Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.16.4. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день соответственно его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

3.16.5. Центр занятости при непредставлении получателем самостоятельно в центр занятости документов, указанных в абзацах седьмом, девятом, десятом, с одиннадцатого по тринадцатый пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов,

информации, указанных абзацах седьмом, девятом, десятом, с одиннадцатого по тринадцатый пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (территориальные органы) в части представления сведений о назначении пенсии, сведений из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, сведений, подтверждающих осуществление заявителем трудовой деятельности в течение запрашиваемого периода, а также в части предоставления сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

Федеральной налоговой службой (территориальные органы) в части представления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства;

органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в части представления сведений об усыновлении (удочерении).

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - 5 рабочих дней со дня подачи получателем заявления (предложения) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней.

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование центра занятости, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.16.6. Центр занятости после получения ответов на межведомственный запрос проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.7. Результатом предоставления административной процедуры является:

принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги;

проведение правовой оценки всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги;

фиксация в карточке заявителя на единой цифровой платформе соответствия или несоответствия данных о членах семьи, указанных в заявлении заявителя.

3.16.9. Максимальный срок административной процедуры - 15 минут.

**3.17. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о**

**гражданине**

3.17.1. Центр занятости, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

3.17.2. Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.17.3. Для направления предложения центр занятости:

проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги;

информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину.

3.17.4. Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.17.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на единой цифровой платформе отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги;

направление на единой цифровой платформе заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

3.17.6. Срок рассмотрения предложения о предоставлении



государственной услуги не устанавливается.

### **3.18. Проведение консультаций**

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

3.18.2. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

проводит консультацию заявителя о переселении, в ходе которой:

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

согласовывает с заявителем перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переселения;

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

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

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

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

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

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

оригиналы документов, подтверждающих расходы заявителя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества (представляются заявителем лично в центр занятости в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства на новом месте жительства);

Кроме того, заявитель уведомляется, что для подтверждения заявителем переселения и трудоустройства он представляет в центр занятости лично следующие документы:

оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания.

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

Также заявитель уведомляется о том, что при переселении заявителя в случае получения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации информации об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление заявителем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства, центр занятости принимает меры по взысканию социальных выплат в порядке, указанном в подразделе 3.24 Административного регламента.

Данные о порядке и условиях предоставления социальной выплаты в случае необходимости их уточнения центр занятости:

направляет заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения

консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;  
согласованный с заявителем перечень субъектов Российской Федерации для переезда.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 20 минут.

#### 3.18.3. Центр занятости:

направляет с использованием единой цифровой платформы заявителю согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переселения;

проводит анализ резюме заявителя на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

3.18.4. Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о заявителе.

3.18.5. Центр занятости направляет заявителю 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.

3.18.6. В случае невозможности провести консультацию с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки заявителя для проведения консультации.

3.18.7. Центр занятости с использованием единой цифровой платформы направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке заявителя на консультацию в указанные дату и время

центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.18.8. Центр занятости назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в абзаце три подпункта 3.18.2. и в абзаце три подпункта 3.18.3. настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.18.9. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки заявителем резюме проводит оценку скорректированного заявителем резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их заявителю в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.18.10. Результатом предоставления административной процедуры является:

проведение консультации;

прекращение предоставления государственной услуги в случае неявки заявителя на консультацию;

согласование с заявителем перечня субъектов Российской Федерации для переселения;

подготовка резюме.

3.18.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на единой цифровой платформе формы, даты и результата проведения консультации;

фиксация на единой цифровой платформе согласованный с заявителем в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переселения;

фиксация на единой цифровой платформе резюме заявителя.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет не более 19 дней с момента предоставления заявителем заявления о необходимости поиска работы в другой местности.

### **3.19. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности**

3.19.1. Центр занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки заявителем резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного подпунктами с 3.18.3. по 3.18.10 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор заявителю 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).

3.19.2. Центр занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

3.19.3. Центр занятости направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

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 размерах социальной выплаты, предоставляемой гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата (в соответствии с информацией, представленной в подпункте 3.18.2. настоящего Административного регламента).

3.19.4. Центр занятости информирует заявителя 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 центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.19.5. На основании полученного от центра занятости перечня вариантов работы в другой местности заявитель самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием

средств аудио- или видеосвязи.

Заявитель уведомляет центр занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.19.6. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной заявителем для переселения местности центр занятости проводит консультацию с заявителем с целью уточнения условий переселения в соответствии с пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от заявителя запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, заявитель об этом информируется не позднее одного рабочего дня. Подбор заявителю вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.19.8. Результатом предоставления административной процедуры является:

подбор заявителю вариантов трудоустройства в другой местности.

3.19.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

фиксация на единой цифровой платформе варианта трудоустройства в другой местности.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет не более 30 календарных дней.

**3.20. Заключение с гражданином договора о переселении в другую местность**

3.20.1. Центр занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя 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 заявитель указывает о наличии предложения работы в другой местности, проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце шестом подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора о переселении.

3.20.1.1. В случае наступления основания, указанного в абзаце седьмом пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, центр занятости принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги.

3.20.1.2. В случае получения центром занятости заявления, в котором заявитель указывает о наличии предложения работы в другой местности, центр занятости проводит анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу, с учетом наличия сведений об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы и заявленного предложения работы в другой местности.

3.20.1.3. В случае соответствия указанных в пункте 3.20.1.2 сведений, центр занятости принимает решение о заключении договора.

3.20.1.4. В случае несоответствия указанных в пункте 3.20.1.2 сведений, центр занятости принимает решение об отказе в заключении договора и проводит работу в соответствии с пунктами 3.18, 3.19 настоящего Административного регламента.

3.20.2. В договор о переселении включаются члены семьи заявителя, сведения по которым подтверждены в соответствии с пунктами 3.16.5 и 3.16.6 настоящего Административного регламента.

3.20.3. Основанием для начала административной процедуры является посещение заявителем центра занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты (приложение 3 к Административному регламенту).

3.20.4. Центр занятости:



связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

оформляет проект договора о переселении (приложение 5 к Административному регламенту), содержащий следующие сведения: информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, адрес проживания, гражданство, ИНН, СНИЛС, паспорт), информацию о членах семьи (фамилию, имя, отчество, год рождения, родственное отношение), сведения о центре занятости (почтовый адрес, наименование банка, БИК КПП, ИНН ОКПО, ОКВЭД, номер телефона, электронная почта, фамилия, имя, отчество директора центра занятости) подпись, дату и номер, - путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости для заключения договора;

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора;

информирует заявителя о центре занятости, который будет принимать решение о предоставлении социальной выплаты.

В случае отсутствия в центре занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости в уведомлении о дате посещения центра занятости для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены заявителем при посещении центра занятости.

3.20.5. При неявке заявителя в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает заявителю не более 2 повторных личных

явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости для заключения договора в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.20.6. В случае явки заявителя в назначенные дату и время центр занятости заключает с заявителем договор. В случае отказа заявителя от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.20.7. Центр занятости вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.20.8. Центр занятости в день личной явки заявителя для заключения договора:

информирует заявителя о порядке и условиях получения социальной выплаты при переселении.

3.20.9. Результат выполнения административной процедуры:

заключение между центром занятости и заявителем договора о переселении;

прекращение государственной услуги в случае неявки заявителя для заключения договора, снятия заявителя с регистрационного учета в центре занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы;

прекращение государственной услуги в случае неявки заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги с фиксацией результата на единой цифровой платформе в случае переезда заявителя или переселения заявителя и членов его семьи за пределы административно-территориальных границ Самарской области.

3.20.10. Центр занятости осуществляет фиксацию результата административной процедуры на единой цифровой платформе.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет не более 22 календарных дней.

### **3.21. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности**

3.21.1. Центр занятости в день личной явки заявителя для заключения договора выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности (приложение 6 к Административному регламенту).

3.21.2. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.21.3. Центр занятости проверяет сведения о трудоустройстве заявителя в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.21.4. Результат выполнения административной процедуры: выдача получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

3.21.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на единой цифровой платформе.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут.

### **3.22. Предоставление социальной выплаты гражданину и членам его семьи в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства**

3.22.1. Решение о предоставлении заявителю социальных выплат принимается центром занятости в случае заключения договора о переселении между центром занятости и заявителем (Приложение 5 Административного регламента).

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

3.22.2. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента.

3.22.3. Заявитель лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, указанные в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, в центр занятости, который будет принимать решение о предоставлении социальной выплаты.

В случае невозможности явки заявителя в центр занятости, который будет принимать решение о предоставлении социальной выплаты, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Центр занятости, в который заявитель представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность заявителя, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение о предоставлении социальной выплаты.

3.22.4. Центр занятости при представлении заявителем документов, подтверждающих расходы, связанные с переселением, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о единовременном пособии при переселении и соответствующей ему сумме средств, а также о наименовании расходов и соответствующих им суммах средств, которые могут быть возмещены

заявителю в виде социальных выплат.

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

3.22.5. Решение центра занятости о предоставлении социальной выплаты заявителю оформляется в виде приказа о предоставлении социальной выплаты заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение 8 к Административному регламенту).

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения на единой цифровой платформе.

3.22.6. Центр занятости перечисляет заявителю социальные выплаты на счет, указанный в заявлении.

Центр занятости направляет заявителю уведомление о предоставлении социальной выплаты не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 2 календарных дня со дня представления заявителем документов, подтверждающих затраты при переезде (переселении), в соответствии с заключенным договором.

3.22.7. В случае нарушений заявителем условий договора в части непредставления, нарушения сроков представления или представления заведомо ложных сведений центр занятости принимает решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.22.8. Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется в виде приказа об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение 10 к Административному регламенту).

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой

цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.22.9. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении социальных выплат принимается при получении от заявителя документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента;

решение об отказе в предоставлении социальных выплат принимается в случае несоблюдения сроков представления документов, подтверждающих расходы, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, а также наличия в документах подчисток, исправлений, а также неразборчивого текста.

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

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры - 60 рабочих дней со дня получения центром занятости от заявителя документов, подтверждающих расходы, связанные с переселением, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента.

3.22.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата на единой цифровой платформе.

**3.23. Направление запроса в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для подтверждения факта осуществления получателем трудовой деятельности**

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех месяцев со дня трудоустройства заявителя при переселении.

3.23.2. Центр занятости направляет соответствующий запрос об

осуществлении заявителем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.23.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса - 5 рабочих дней со дня истечения трех месяцев со дня трудоустройства заявителя государственной услуги (при переселении). Данный запрос направляется в установленном порядке.

Срок для ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование центра занятости, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых

направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

После получения ответа на межведомственный запрос центр занятости проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для принятия решения о взыскании (невзыскании) социальной выплаты.

3.23.5. Критерием принятия решения центра занятости, является наличие информации об осуществлении (об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление) заявителем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства.

3.23.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление Фондом пенсионного и социального страхования



Российской Федерации информации в ответ на запрос, указанный в пункте 3.23.2 Административного регламента.

3.23.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об осуществлении (об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление) заявителем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства на единую цифровую платформу.

3.23.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

### **3.24. Взыскание социальных выплат**

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является: получение из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации информации об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление заявителем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства при переселении.

3.24.2. Центр занятости готовит письмо заявителю о необходимости возврата в течение четырнадцати календарных дней со дня получения данного письменного требования предоставленных ему социальных выплат в полном объеме в областной бюджет.

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

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

#### **3.24.3. Критерии принятия решений:**

решение о взыскании социальных выплат принимается в случае получения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации информации об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление заявителем трудовой деятельности в

течение двух месяцев со дня трудоустройства при переселении.

3.24.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю требования о возврате социальных выплат.

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

3.24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры фиксация требования о возврате социальных выплат на едином цифровой платформе.

**3.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги**

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

3.25.2. Центр занятости рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.25.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости осуществляет

исправление и замену указанных документов либо сведений, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.25.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.3. Министерство осуществляет контроль за обеспечением

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра

занятости населения подаются в министерство.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребование с получателя при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

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

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

требование у получателя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр,

а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте



жительства получателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю;

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги  
по содействию безработным гражданам 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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, признанные в установленном порядке безработными
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
Результат: предоставление социальной выплаты заявителю при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность (в пределах административно-территориальных границ Самарской области) для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее предоставлении		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, признанные в установленном порядке безработными
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

Таблица 2. Комбинации значений признаков заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков Заявителя
Результат: выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности	
1.	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, граждане, признанные в установленном порядке безработными
2.	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, граждане, признанные в установленном порядке безработными
Результат: предоставление социальной выплаты заявителю при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность (в пределах административно-территориальных границ Самарской области) для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее предоставлении	
1.	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, граждане, признанные в установленном порядке безработными
2.	Граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, граждане, признанные в установленном порядке безработными

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области 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

Директору ГКУСО «Управляющий центр  
занятости населения Самарской области»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

### Заявление

на предоставление 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

1. Я, \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Пол м ж

3. Дата рождения \_\_\_\_\_;

4. Гражданство \_\_\_\_\_;

5. ИНН \_\_\_\_\_;

6. СНИЛС \_\_\_\_\_;

7. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 (серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

8. Способ связи:

а) телефон \_\_\_\_\_ ;

б) адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_ ;

9. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_ ;

б) центр занятости населения \_\_\_\_\_ ;

10. 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);

11. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства:

\_\_\_\_\_ ;

12. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

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

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

13. 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

14. 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 гражданина

\_\_\_\_\_;

2. Пол  м  ж

3. Дата рождения \_\_\_\_\_;

4. Гражданство \_\_\_\_\_;

5. ИНН \_\_\_\_\_;

6. СНИЛС \_\_\_\_\_;

7. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_;

(серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет), дата выдачи, кем выдан документ)

8. 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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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

Директору ГКУСО «Управляющий центр занятости населения Самарской области»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

#### Заявление

на предоставление социальной выплаты

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

переездом в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

переселением в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

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

\_\_\_\_\_ (наименование кредитного учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование отделения кредитного учреждения)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Кор.счет \_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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

### ДОГОВОР №

о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному гражданину и гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Управляющий центр занятости населения», именуемый в дальнейшем Центр, в лице директора \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зарегистрированный в Центре в качестве:

безработного

в целях поиска подходящей работы,

Пол  м  ж

Дата рождения \_\_\_\_\_;

Гражданство \_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_;

СНИЛС \_\_\_\_\_;

Вид \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_,

(серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан)

именуемый в дальнейшем Заявитель, с другой стороны, совместно

именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

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

## 2. Порядок и условия предоставления социальной выплаты

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

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

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

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

2.2. Перечисление социальной выплаты на счет Заявителя, открытый им в кредитной организации, производится на основании приказа Центра при наличии условий, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

2.3. Условиями предоставления Центром социальной выплаты Заявителю является настоящий договор, а также представление Заявителем в Центр лично следующих документов:

оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания;

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

документов, установленных пунктом 3.2.3 настоящего договора.

2.4. Перечисление социальных выплат Заявителю производится в течение 60 рабочих дней со дня приема от Заявителя Центром документов, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

### 3. Обязательства Сторон

#### 3.1. Центр:

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

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

#### 3.2. Заявитель:

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

3.2.2. Обеспечивает целевое использование социальной выплаты.

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

оригиналы документов, подтверждающих расходы Заявителя, связанные с проездом к месту работы и обратно (представляются Заявителем лично в Центр в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства либо представляются лично в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, представляются Заявителем лично по мере осуществления расходов по найму жилого помещения либо в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

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

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

3.2.4. Для подтверждения целевого использования социальной выплаты, а также исполнения обязательств, предусмотренных договором, предоставляет в Центр лично следующие документы:

оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра

занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания;

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

3.2.5. В случае непредставления получателем документов, установленных пунктом 3.2.4 настоящего договора, Заявитель обязан в течение четырнадцати календарных дней со дня получения письменного требования Центра о возврате социальных выплат вернуть в полном объеме в областной бюджет предоставленные социальные выплаты.

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

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

## 5. Ответственность сторон

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

## Срок действия договора

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

## 6. Разрешение споров

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

## 7. Дополнительные условия

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

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

## 8. Юридические адреса Сторон

Центр

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

л/с \_\_\_\_\_

на р/с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК КПП \_\_\_\_\_

ИНН ОКПО \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О.)

Заявитель

Паспортные данные:

серия и номер

\_\_\_\_\_

дата выдачи

\_\_\_\_\_

выдан

\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О)

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области 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

### ДОГОВОР №

о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному  
гражданину и гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости  
в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в  
другую местность на новое место жительства для трудоустройства по  
имеющейся профессии (специальности) по направлению  
центра занятости населения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Управляющий  
центр занятости населения», именуемый в дальнейшем Центр, в лице  
директора \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный в Центре в качестве:

безработного

в целях поиска подходящей работы,

Пол  м  ж

Дата рождения \_\_\_\_\_;

Гражданство \_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_;

СНИЛС \_\_\_\_\_;



Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,

(серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан)  
 именуемый в дальнейшем Заявитель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

Центр предоставляет Заявителю социальную выплату в целях содействия в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) по направлению Центра (далее - социальная выплата).

К членам семьи относятся:

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

### 2. Порядок и условия предоставления социальной выплаты

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

единовременное пособие;

возмещение расходов по оплате:

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

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

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

2.2. Перечисление социальной выплаты на счет Заявителя, открытый им в кредитной организации, производится на основании приказа Центра при наличии условий, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

2.3. Условиями предоставления Центром социальной выплаты Заявителю является настоящий договор, а также представление Заявителем в

Центр лично следующих документов:

оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания;

документов, установленных пунктом 3.2.3 настоящего договора.

2.4. Перечисление социальных выплат Заявителю, в том числе на членов его семьи, производится в течение 60 рабочих дней со дня приема от Заявителя Центром документов, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

### 3. Обязательства Сторон

#### 3.1. Центр:

3.1.1. Предоставляет социальную выплату Заявителю и членам его семьи в соответствии с условиями настоящего договора.

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

#### 3.2. Заявитель:

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

3.2.2. Обеспечивает целевое использование социальной выплаты.

3.2.3. Для получения социальных выплат представляет в Центр оригиналы документов, подтверждающих расходы Заявителя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества (представляются Заявителем в Центр лично в течение десяти рабочих дней со дня трудоустройства на новом месте жительства).

3.2.4. Для подтверждения целевого использования социальных выплат, а также исполнения обязательств, предусмотренных договором, представляет в Центр лично оригинал трудового договора для снятия копии специалистом центра занятости либо копию трудового договора, заверенную работодателем. Оригинал трудового договора (копия трудового договора, заверенная работодателем) предоставляется заявителем в течение десяти рабочих дней после его подписания.

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

3.2.6. В случае получения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об отсутствии сведений, подтверждающих осуществление Заявителем трудовой деятельности в течение двух месяцев со дня трудоустройства, Заявитель обязан в течение четырнадцати календарных дней со дня получения письменного требования Центра о возврате социальных выплат возвратить в полном объеме в областной бюджет предоставленные социальные выплаты.

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

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

#### 4. Ответственность сторон

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

#### Срок действия договора

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

#### 5. Разрешение споров

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

#### 6. Дополнительные условия

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны

руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

### 7. Юридические адреса Сторон

Центр

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

л/с \_\_\_\_\_

на р/с

\_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК КПП \_\_\_\_\_

ИНН ОКПО \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О.)

Заявитель

Паспортные данные:

серия и номер

\_\_\_\_\_

дата выдачи

\_\_\_\_\_

выдан

\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О)

М.П.

**Приложение 6**  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области 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

**Направление  
на работу 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)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области 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

---

(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

---

(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

**Приказ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении безработному гражданину или гражданину,  
зарегистрированному в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, социальной выплаты при переезде  
в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-1 «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  
гражданин 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:

Предоставить \_\_\_\_\_

(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.)

социальную выплату, 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области 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

---

(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

---

(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

**Приказ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О предоставлении безработному гражданину или гражданину,  
зарегистрированному в органах службы занятости  
в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи  
социальной выплаты при переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов службы занятости**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-1 «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:

Предоставить \_\_\_\_\_

(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.)  
социальную выплату, включающую:

оплату 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 новому месту жительства в  
размере \_\_\_\_\_;

единовременное пособие 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)

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

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 9  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области 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

---

(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 предоставлении социальной выплаты  
при переезде в другую местность для трудоустройства  
по направлению органов службы занятости**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-І «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 предоставлении социальной выплаты в связи с \_\_\_\_\_

(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)) (дата и время уведомления)

безработного гражданина  
или гражданина,  
зарегистрированного  
в органах службы  
занятости в целях поиска  
подходящей работы)

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 10  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области 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

---

(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, и членам его семьи в предоставлении  
социальной выплаты при переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов службы занятости**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-1 «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 предоставлении социальной выплаты в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Должность  
уполномоченного лица  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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))