ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» ноября 2022 **№ 10**

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

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированных 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 согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 26.12.2020 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя директора Департамента, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции М. В. Мальцеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

Директор Департамента А.Г. Григорьев

Приложение
к постановлению
Департамента труда
и занятости населения
Владимирской области
от 15.11.2022 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) 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 - государственная услуга).

3. Круг заявителей:

Государственная услуга предоставляется заявителям:

- гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные гражданине);

- гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – граждане, ищущие работу).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения центров занятости, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы центров занятости может быть получена:

а) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

б) непосредственно в помещениях центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости.

4.2. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официальных сайтов органов службы занятости Владимирской области, по телефону «горячей линии» центров занятости, средств массовой информации и иных каналов.

4.3. На едином портале, на официальном сайте Департамента труда и занятости населения Владимирской области (далее – Департамент) и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области размещается информация о государственной услуге, формы заявлений, необходимых для ее получения[1].

4.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях центров занятости, на официальном сайте Департамента и на интерактивном портале Службы занятости населения Владимирской области, размещается следующая информация:

а) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Департамента и центров занятости, электронные адреса единого портала, официального сайта Департамента, а также интерактивного портала Службы занятости населения Владимирской области;

б) формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

---

[1] В соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги граждане подают в органы службы занятости заявление в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

е) порядок обжалования решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. 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».

6. Государственная услуга предоставляется центрами занятости.

7. Результатом предоставления государственной услуги гражданину является:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

8. При принятии решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных постановлением Губернатора Владимирской области от 20.02.2012 № 159 «Об организации мероприятий по содействию занятости населения» (далее постановление Губернатора № 159).

9. Максимально допустимые сроки устанавливаются настоящим Административным регламентом для выполнения отдельно каждой административной процедуры (действия).

10. Деятельность по предоставлению государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, информация о которых размещается на едином портале, на официальном сайте Департамента, интерактивном портале Службы занятости Владимирской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях центров занятости.

11. Для получения государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости безработные граждане и граждане, ищущие работу, представляют следующие документы:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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.

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина;

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 документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

12. Гражданин вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

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

13. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного или ищущего работу, 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.

14. 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.

15. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

18. В случае личного посещения гражданином центра занятости административные процедуры, предусмотренные пунктами 32, 34, 37 - 39 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

19. Заявление считается принятым центром занятости в день соответственно его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

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

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

21. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета в центре занятости в качестве безработного или ищущего работу в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.112021 № 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» до момента заключения договора о содействии безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении);

отзыва гражданином заявления;

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

неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости даты;

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

отсутствия 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.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от безработного гражданина или гражданина, ищущего работу:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством о занятости не предусмотрена.

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

26.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

26.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

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

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

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

26.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

26.7. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

26.8. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

26.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Получение государственной услуги в МФЦ:

Получение государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.

Через МФЦ обеспечивается информирование о государственной услуге порядке ее предоставления, а также оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме.

28. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является:

- количество обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Оказание государственной услуги центрами занятости включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления гражданина;

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

3) проведение консультаций;

4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;

5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;

6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

7) оказание финансовой поддержки:

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.

30. 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.

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

Для направления предложения центр занятости:

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

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

3) 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.

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

31. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

32. Центр занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

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

34. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

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

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

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

3) фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

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

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

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

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

35. В случае невозможности провести консультацию с гражданином 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 гражданина для проведения консультации.

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

При неявке гражданина 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 гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину 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 подпунктах 2 - 5 пункта 34 настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

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

37. Центр занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 34, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

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

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

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

Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

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

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

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

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

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

41. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 34 и 35 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

43. Центр занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой

местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) или проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

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

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

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

44. При неявке гражданина 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 гражданина в центр занятости, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

45. В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается,

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

46. Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

47. Центр занятости в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

48. 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.

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

50. Центр занятости в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора № 159, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, 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 гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

51. Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый

образец приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости.

52. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

53. Безработному гражданину и гражданину, ищущему работу, выплачивается финансовая поддержка.

54. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости заявления об исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления его в центр занятости.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также уполномоченными директором центра занятости работниками.

56. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

57. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Департамента при реализации полномочия по контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде

плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется Департаментом в установленном порядке на основании приказов Департамента.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

58. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

59. Должностные лица и работники центров занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц

60. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в центр занятости или Департамент.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01. 2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

61. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников центра занятости - директору центра занятости;

- директора центра занятости и его заместителя - директору Департамента.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

63. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписания руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физического лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 63 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Департамента.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

73. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале.

Для документов № 1

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление
на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, в переезде и безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
а) телефон
б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
а) субъект Российской Федерации
б) центр занятости населения
13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

☐ временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

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

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства
15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

☐ есть предложение работы в другой местности

☐ нужна помощь в поиске работы в другой местности

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

☐ есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

☐ жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, в переезде и безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов

службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

☐ переселяюсь на новое место жительства один

☐ переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:
Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, ищущего работу(заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

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

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

☐ Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Состав сведений, которые рекомендуется отразить
в договоре о содействии безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Дата, время заключения и номер договора о переезде
2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
5. Пол гражданина
6. Дата рождения гражданина
7. Гражданство гражданина
8. ИНН гражданина
9. СНИЛС гражданина
10. Вид документа, удостоверяющего личность гражданина
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина
13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность гражданина
14. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также гражданина
15. Условия оказания гражданину финансовой поддержки
16. Случаи и условия возврата гражданином финансовой поддержки
17. Способ и сроки выплаты гражданину финансовой поддержки

Приложение № 3
к Административному регламенту

Состав сведений, которые рекомендуется отразить
в договоре о содействии безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Дата, время заключения и номер договора о переселении

2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

5. Пол гражданина

6. Дата рождения гражданина

7. Гражданство гражданина

8. ИНН гражданина

9. СНИЛС гражданина

10. Вид документа, удостоверяющего личность гражданина

11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина

12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность гражданина

13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность гражданина

14. Данные о членах семьи гражданина (в случае переезда гражданина для трудоустройства в другую местность с членами семьи)

15. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также гражданина

16. Условия оказания гражданину финансовой поддержки

17. Случаи и условия возврата гражданином финансовой поддержки

18. Способ и сроки выплаты гражданину финансовой поддержки

Департамент труда и занятости населения Владимирской области * ОГКУ ЦПЗН Владимирской области *
Для документов № 1

Приложение № 4
к Административному регламенту

Рекомендуемый образец

Направление
для трудоустройства в другой местности

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____	_____
_____	_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин _____ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(нужное указать)

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

_____

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

Для документов № 1

Приложение № 5
к Административному регламенту

Рекомендуемый образец

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г. № _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____,
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, при переезде и безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, 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, ищущему работу, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от «__» _____ 20__ г. приказываю:

Оказать

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.)

финансовую поддержку, включающую:

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

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

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

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество (дата и время
(при наличии) уведомления)
гражданина)

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

Работник
государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший
гражданина о принятом решении _____ _____ _____
(подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Для документов № 1

Приложение № 6
к Административному регламенту

Рекомендуемый образец

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об оказании безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____,
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, при переезде и безработным гражданам и гражданам ищущим работу, 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, ищущему работу, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от «__» _____ 20__ г.
приказываю:

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.)

финансовую поддержку, включающую:

плату стоимости проезда и провоза имущества гражданина и членов его семьи к новому месту жительства в размере _____;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства в размере _____;

единовременное пособие, размер которого устанавливается в зависимости

от территории переселения в размере _____;

дополнительная финансовая поддержка гражданам и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность (при наличии) в размере _____.

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) (дата и время уведомления)

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

Работник
государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший
гражданина о принятом решении _____ _____ _____
(подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество(при наличии)

Департамент труда и занятости населения Владимирской области * ОГКУ ЦЗН Владимирской области *
Для документов № 1

Приложение № 7
к Административному регламенту

Рекомендуемый образец

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отказе безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____,
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным Гражданам и гражданам, ищущим работу, при переезде и безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, 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, ищущему работу, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости от «__» _____ 20__ г. приказываю:

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.)

в оказании финансовой поддержки в связи с _____.
(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) (дата и время уведомления)

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

Работник
государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший
гражданина о принятом решении _____ _____ _____
(подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Департамент труда и занятости населения Владимирской области * (ДТЗН Владимирской области) *
Для документов № 1

Приложение № 8
к Административному регламенту

Рекомендуемый образец

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

Приказ

«__» _____ 20__ г. № _____

Об отказе безработному гражданину или гражданину, ищущему работу, и членам его семьи в оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____,
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, при переезде и безработным гражданам 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, ищущему работу, 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) гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.)

в оказании финансовой поддержки в связи с _____.
(указывается причина отказа)

Должность
уполномоченного лица
государственного учреждения
службы занятости населения _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ о принятом решении уведомлен _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) (дата и время уведомления)

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

Работник
государственного учреждения
службы занятости населения,
уведомивший
гражданина о принятом решении _____ _____ _____
(подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество(при наличии)

Департамент труда и занятости населения Владимирской области * (ДТЗН Владимирской области) *
Для документов № 1