



## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

28.04.2021

№ 62

г. Кемерово

#### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.05.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность по направлению органов службы занятости».

3. Отделу трудовой миграции (Касьян М.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на интерактивном портале Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Мурашкина С.Л.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.С. Гришин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по содействию безработным**  
**гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в**  
**переселении в другую местность для трудоустройства по направлению**  
**органов службы занятости**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области - Кузбасса (далее – ЦЗН) и безработными гражданами при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. В целях применения Административного регламента предусматривается использование терминов:

«переезд» в отношении факта временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

«переселение» в отношении факта трудоустройства на постоянное место работы по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

«другая местность» в отношении местности за пределами административно-территориальных границ населенного пункта - места жительства получателя государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – безработные граждане).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), информационную систему Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) <https://gosuslugi.kemobl.ru> (при наличии технической возможности) и официального сайта Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» [www.ufz-kemerovo.ru](http://www.ufz-kemerovo.ru) (далее – ИАП), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при личных и письменных обращениях заявителей в ЦЗН, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи;

на сайте Министерства, включая страницы ЦЗН на сайте Министерства;

путем опубликования в средствах массовой информации;

путем изготовления или аренды рекламных щитов;

путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, через ИАП, Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности), а также через МФЦ.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения гражданина по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента получения обращения.

Информирование гражданина, обратившегося по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на ИАП и его подразделах, посвященных ЦЗН, на Едином портале и региональном портале (при наличии технической возможности) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства и ЦЗН;
- круг заявителей;
- порядок обжалования решений и действий должностных лиц Министерства и ЦЗН;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- информация о государственной услуге, включая информацию о перечне необходимых документов, основаниях для отказа и результатах предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса оказывают ЦЗН.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает выполнение и контролирует на территории Кемеровской области - Кузбасса деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги ЦЗН не вправе требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.4. Государственная услуга организуется на базе МФЦ на основании соглашения с Министерством в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (далее - направление на работу);

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

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

в день обращения без предварительной записи;

в согласованное время по предварительной записи.

2.4.2. Время ожидания в очереди для предоставления документов не может превышать 15 минут без предварительной записи и 5 минут по предварительной записи.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги безработному гражданину не может превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее - договор о переезде), договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – договор о переселении), для согласования кандидатуры с работодателем, получения документов, необходимых для регистрации работодателя, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

2.4.4. Сроки приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются в связи с отсутствием правовых оснований приостановления предоставления государственной услуги.

2.4.5. Направление на работу для трудоустройства в другой местности, являющееся результатом предоставления государственной услуги, указанное в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается безработным гражданам по окончании процедур согласования с безработным гражданином вариантов работы и с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее - Перечень нормативных правовых актов), размещается на федеральном реестре, Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности), ИАП.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление) или согласие безработного гражданина с предложением ЦЗН (при отсутствии заявления) о предоставлении

государственной услуги, выданным ЦЗН (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – индивидуальная программа реабилитации), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

2.6.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

заявление или согласие безработного гражданина с предложением;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

индивидуальная программа реабилитации, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), в случае отсутствия сведений во ФГИС «ФРИ»;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.6.4. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в ЦЗН;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;

5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности).

2.6.5. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.6. Предложение заполняется специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги (далее – специалист ЦЗН) или специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги по подбору подходящей работы, с использованием программного технического комплекса. Специалист ЦЗН знакомит гражданина с предложением под подпись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении иных исполнительных  
органов, федеральных органов исполнительной власти, органов  
государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и  
подведомственных этим органам организаций и которые получатель вправе  
представить

В случае непредставления заявителем индивидуальной программы реабилитации по собственной инициативе ЦЗН запрашивает сведения во ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

не установление личности гражданина;  
предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги являются:

не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

личное письменное заявление безработного гражданина об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту), а также:

появление безработного гражданина в месте оказания государственной услуги в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка без уважительных причин в согласованный срок для заключения договора о переезде или договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в ЦЗН через ИАП, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности), обеспечивается возможность предварительной записи для посещения ЦЗН. Согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.14.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376). В случаях перенаправления заявления в ЦЗН порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При личном обращении безработных граждан в ЦЗН государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.15.2. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде).

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адрес электронной почты ЦЗН, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещение ЦЗН для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение ЦЗН для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

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

На территории, прилегающей к месторасположению ЦЗН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания ЦЗН.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты ЦЗН обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Помещение ЦЗН для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

В помещении ЦЗН для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и специалистов ЦЗН.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.16.5. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении ЦЗН оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

2.16.8. Рабочие места специалистов ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Специалисты ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются Постановлением № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами ЦЗН инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;  
соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лицах, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ЦЗН для получения направления на работу.

2.18.2. Получателям государственной услуги по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.18.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса ЦЗН.

2.18.4. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ИАП, Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью

заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.6. При обращении гражданина в МФЦ передача заявлений в ЦЗН обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Оказание государственной услуги ЦЗН включает:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переезде);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении).

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – РПУ);

2) информирование безработного гражданина;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из РПУ об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде либо договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления на работу;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки;

11) внесение в РПУ сведений о результатах оказания государственной услуги.

### 3.1.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и РПУ

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и осуществления административной процедуры является обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением или согласие безработного гражданина с предложением.

3.1.1.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - специалист ЦЗН), принимает документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, вводит сведения о безработном гражданине в программно-технический комплекс и находит личное дело безработного гражданина. Регистрирует заявление путем внесения содержащихся в ней данных в регистр граждан с использованием программно-технического комплекса.

Проводит анализ и полноту сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре граждан. Принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги и информирует безработного гражданина о принятом решении.

3.1.1.3. В случае отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и выдает его под роспись безработному гражданину.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 2 минуты.

### 3.1.2. Информирование безработного гражданина

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом ЦЗН решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

3.1.2.2. Специалист ЦЗН информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Результат информирования безработного гражданина подтверждается личной подписью безработного гражданина в карточке персонального учета безработного гражданина.

Продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

### 3.1.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из РПУ об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по информированию.

3.1.3.2. Специалист ЦЗН по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

3.1.3.3. Специалист ЦЗН осуществляет подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы из РПУ или в Общероссийском банке вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технического комплекса.

Подбор безработным гражданам вариантов трудоустройства осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста.

При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение безработному гражданину работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

3.1.3.4. При отсутствии вариантов работы в другой местности специалист ЦЗН выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса «Лист учета посещений гражданина для подбора подходящей работы» в котором отмечен факт отсутствия вариантов работы в другой местности.

Безработный гражданин подтверждает факт отсутствия вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

Специалист ЦЗН приглашает безработного гражданина повторно посетить ЦЗН для продолжения поиска вариантов трудоустройства, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

3.1.3.5. При наличии в РПУ вариантов работы в другой местности специалист ЦЗН осуществляет вывод на печатающее устройство сведений о вакансиях (выписку из РПУ) и предлагает безработному гражданину с ним ознакомиться.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.1.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры

по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из РПУ об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется специалистом ЦЗН на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из РПУ об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 3 минут.

#### 3.1.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности.

3.1.4.2. Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из РПУ содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, осуществляет выбор варианта работы для трудоустройства в другой местности.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы.

3.1.4.3. В случае отказа безработного гражданина от предложенных вариантов трудоустройства специалист ЦЗН выясняет у безработного гражданина причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Безработный гражданин в случае отказа от получения государственной услуги подтверждает принятое решение и заверяет его своей подписью в решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

#### 3.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином варианта работы в другой местности.

3.1.5.2. Специалист ЦЗН информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования.

3.1.5.3. Специалист ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

3.1.5.4. При согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина специалист ЦЗН информирует работодателя о необходимости предоставления (посредством телекоммуникационных каналов связи: факсимильной или электронной, а при их отсутствии - почтовым отправлением с уведомлением о получении и др.) в срок, не превышающий 10 рабочих дней,

подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя и документов, определенных федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н, и необходимых для регистрации работодателя в РПУ. Подтверждение гарантий трудоустройства безработного гражданина может быть оформлено в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту либо в произвольной форме.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.5.5. При получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина и документов, необходимых для регистрации работодателя в РПУ (в случае их отсутствия), специалист ЦЗН информирует об этом безработного гражданина, осуществляет регистрацию работодателя в РПУ (при необходимости).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.1.5.6. В случае получения от работодателя отказа в трудоустройстве безработного гражданина специалист ЦЗН информирует безработного гражданина о получении отказа в трудоустройстве, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

Специалист ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

### 3.1.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде либо договора о переселении

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина.

3.1.6.2. Специалист ЦЗН в течение 1 рабочего дня после получения от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина готовит проект договора о переезде либо договора о переселении и направляет его на подписание директору ЦЗН.

Договор о переезде, либо договор о переселении содержит права и обязанности ЦЗН и безработного гражданина либо безработного гражданина и членов его семьи, условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки, случаи возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Директор ЦЗН подписывает договор о переезде либо договор о переселении в течение 1 рабочего дня.

3.1.6.3. После подписания директором ЦЗН договора о переезде либо договора о переселении специалист ЦЗН по средствам телефонной или электронной связи приглашает безработного гражданина лично посетить ЦЗН в

согласованную ранее дату и время для подписания договора о переезде либо договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.1.6.4. После подписания договора о переезде либо договора о переселении безработным гражданином специалист ЦЗН регистрирует договор в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.6.5. В случае неявки безработного гражданина в согласованный день в ЦЗН для подписания договора о переезде либо договора о переселении без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде либо договора о переселении специалист ЦЗН принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги по основанию, предусмотренному в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, оформляет решение в письменной форме и направляет его безработному гражданину почтой либо в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа), уведомляет об этом работодателя, фиксирует факт отказа безработного гражданина от варианта трудоустройства в другой местности в программно-техническом комплексе.

### 3.1.7. Выдача безработному гражданину направления на работу

3.1.7.1 Основанием для начала административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде либо договора о переселении.

3.1.7.2. После заключения с безработным гражданином договора о переезде либо договора о переселении специалист ЦЗН выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление на работу и выдает его безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 3 минут.

3.1.7.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется специалистом ЦЗН в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

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

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в ЦЗН за предоставлением финансовой поддержки.

3.1.8.2. Специалист ЦЗН принимает решение об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки на основании следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

заявления о предоставлении финансовой поддержки;

договора о переезде либо договора о переселении;

документов, предусмотренных договором о переезде либо договором о переселении.

3.1.8.3. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости является:

отсутствие документов перечисленных в пункте 3.1.8.2 настоящего Административного регламента;

нарушение условий договора о переезде либо договора о переселении.

3.1.8.4. В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении специалист ЦЗН разъясняет причины, основание отказа, порядок оказания финансовой поддержки, оформляет решение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и выдает его под роспись безработному гражданину.

В случае, если безработный гражданин выражает свое несогласие с принятым решением, он вправе обжаловать действия специалиста ЦЗН в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.1.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом ЦЗН в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

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

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

3.1.9.2. Специалист ЦЗН определяет на основании представленных документов и в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 №18 «Об утверждении Порядка и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и

безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» размер финансовой поддержки.

3.1.9.3. Специалист ЦЗН формирует в программно-техническом комплексе приказ об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки (далее – приказ о финансовой поддержке) и направляет его на подписание директору ЦЗН.

3.1.9.4. Директор ЦЗН подписывает приказ о финансовой поддержке.

3.1.9.5. Специалист ЦЗН приобщает приказ о финансовой поддержке к личному делу безработного гражданина, а копию приказа к договору о переезде либо договору о переселении.

3.1.9.6. Специалист ЦЗН направляет личное дело безработного гражданина в текущую картотеку ЦЗН.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

### 3.1.10. Перечисление безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о финансовой поддержке.

3.1.10.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, на основании приказа о финансовой поддержке, формирует заявку на кассовый расход.

3.1.10.3. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, распечатывает заявку на кассовый расход в установленном количестве экземпляров.

3.1.10.4. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, представляет заявку на кассовый расход на подпись директору ЦЗН.

3.1.10.5. Директор ЦЗН подписывает установленное количество экземпляров заявки на кассовый расход.

3.1.10.6. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, формирует заявку на кассовый расход на электронном носителе и направляет ее в территориальный орган Федерального казначейства.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.1.10.1 – 3.1.10.6 настоящего Административного регламента не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.10.7. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, при необходимости направляет один экземпляр ведомости на электронном носителе в территориальное отделение кредитной организации или платежные документы на бумажном носителе в почтовое отделение связи.

3.1.10.8. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, приобщает экземпляр ведомости, заявки на кассовый расход и платежного поручения, полученного из территориального органа Федерального казначейства, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации ЦЗН.

3.1.10.9. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, фиксирует результаты выполнения административных процедур, предусмотренных в подразделах 3.1 - 3.9 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

### 3.1.11. Внесение в РПУ сведений о результатах оказания государственной услуги

3.1.11.1. Основанием для начала административной процедуры является платежное поручение, полученное из территориального органа Федерального казначейства о перечислении безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

3.1.11.2. Специалист ЦЗН осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в подразделах 3.1.1 - 3.1.10 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

3.2.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

3.2.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.2.4. Специалист ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) согласовывает с заявителем дату и время обращения в ЦЗН с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети «Интернет».

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.3.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ЦЗН рассматривает заявление

и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ЦЗН осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист ЦЗН письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором ЦЗН или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами ЦЗН положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения РПУ, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора ЦЗН.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного ЦЗН проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором ЦЗН осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа специалистов ЦЗН, к ответственности осуществляется директором ЦЗН. Ответственность директора ЦЗН определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных 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 Кемеровской области – Кузбасса;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в ЦЗН или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ЦЗН подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) директора или специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его директора или специалиста, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его директора или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы ЦЗН и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ЦЗН, директора ЦЗН, либо специалиста ЦЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению директором ЦЗН или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста ЦЗН в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо,

получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в ЦЗН на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В ЦЗН или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы ЦЗН или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование ЦЗН или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ЦЗН или Министерства.

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

5.20. ЦЗН или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов и Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности);

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:  
устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у заявителя;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в ЦЗН и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту ЦЗН под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в ЦЗН и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка специалистом ЦЗН с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Специалист ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦЗН заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в РПУ;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения ЦЗН для предоставления государственной услуги;

при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости

Государственное казенное учреждение ЦЗН

\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения ЦЗН

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости

Государственное казенное учреждение ЦЗН

\_\_\_\_\_

наименование государственного казенного учреждения ЦЗН

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- 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;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости

Директору ГКУ ЦЗН

\_\_\_\_\_

(наименование ЦЗН)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

отказываюсь от 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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости

Государственное казенное учреждение ЦЗН

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

На основании пункта 2.10.2 административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от \_\_\_\_\_.20 № \_\_\_\_\_ принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги гр. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Причина

отказа:

\_\_\_\_\_ указать причину отказа

Работник ГКУ ЦЗН

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество работника

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

\_\_\_\_\_ подпись работника

-----ЛИНИЯ ОТРЫВА-----

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по причине \_\_\_\_\_

получил(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости

Оформляется на бланке работодателя

### Подтверждение гарантий трудоустройства безработного гражданина

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

гарантирует                      трудоустройство                      безработного                      гражданина

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

на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

по \_\_\_\_\_ трудовому договору при направлении  
срочному / бессрочному – нужное указать)

государственной службой занятости населения безработного гражданина в  
другую местность для трудоустройства.

Руководитель

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости

Государственное казенное учреждение ЦЗН

---

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении финансовой поддержки

---

от \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
в том, что в настоящее время ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_  
отказывает в предоставлении финансовой поддержки \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

Инспектор

/ Ф.И.О.

-----ЛИНИЯ ОТРЫВА-----

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_  
решение об отказе в предоставлении государственной услуги по причине \_\_\_\_\_  
получил(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)