

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.11.2022

№ 12

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

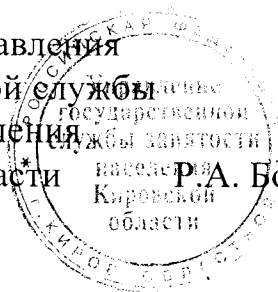
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно приложению.

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Исаковой Е.В. довести настоящее распоряжение до сведения государственных гражданских служащих управления государственной службы занятости населения Кировской области и работников органов службы занятости.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2023 г.

Начальник управления
государственной службы
занятости населения
Кировской области **Р.А. Бондарчук**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
государственной службы занятости
населения Кировской области
от 02.11.2022 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию 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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента деятельности по оказанию 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) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при оказании 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).

1.2. Круг заявителей - получателей государственной услуги

Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования об осуществлении полномочия по оказанию государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: www.gosuslugi43.ru (далее – региональный портал), на информационном портале службы занятости населения Кировской области по адресу: www.trudkirov.ru (далее – информационный портал службы занятости) в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, баннерах или должностными лицами центров занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме, средств массовой информации и иных каналов;

по телефону горячей линии центров занятости населения, при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра

занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Получатель государственной услуги информируется о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

1.3.4. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты центров занятости населения в открытой и доступной форме информируют о порядке предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.5. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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 исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории обслуживаемых ими муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги 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 услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Начало предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня после приема заявления гражданина.

2.4.2. 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. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

2.4.3. 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 в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами региона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

2.6.1.1. заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения 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;

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

2.6.2. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

2.6.2.1. заявление гражданина;

2.6.2.2. сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения 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;

2.6.2.3. сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке

межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2.6.2.4. сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения 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).

2.6.2.5. В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке (далее – ИПРА).

ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

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

2.6.4. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), за содействием в подаче заявления в электронной форме (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением).

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

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

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

2.6.6. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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:

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

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» до момента заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину 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 населения для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее – консультации) в назначенные центром занятости населения даты;

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

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

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

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 (2.6.2) настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.8.4. В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.9. 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 государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении получателя государственной услуги государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления

2.12.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день соответственно его направления безработным гражданином.

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

2.12.2. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия.

2.12.3. Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется через единую цифровую платформу. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками).

2.13.3. Центр занятости обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса единой цифровой платформы, Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления, своевременность, полнота и достоверность информирования;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единую цифровую платформу;

возможность получения содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде на единой цифровой платформе через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением);

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5 Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными

лицами центра занятости при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в центр занятости, а также при получении результата предоставления государственной услуги).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. 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 квалифицированной электронной подписью, 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение консультации;
- 4) подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде (переселении);
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) оказание финансовой поддержки гражданину.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления гражданина

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявления гражданином.

3.2.2. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.2.3. Работник центра занятости населения принимает заявление гражданина, и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления гражданина.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты направления гражданином заявления.

3.3. Описание последовательности действий при направлении гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является невозможность подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин.

3.3.2. Направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги производится после проведения анализа сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного) в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

3.3.3. Для направления предложения работник центра занятости населения:

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

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

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.3.5. В случае согласия гражданина с предложением и направления заявления, выполняется последовательность действий, описанная в подпункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае отказа гражданина от предложения, работник центра занятости населения фиксирует отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги на единой цифровой платформе.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

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

3.4. Описание последовательности действий при проведении консультаций

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления гражданина.

3.4.2. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления работник центра занятости населения связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме.

В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

3.4.3. Работник центра занятости населения проводит консультацию гражданина о переезде (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;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде (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;

фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда (переселения);

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

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

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

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

3.4.4. При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время работник центра занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

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

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения консультирования гражданина по государственной услуге.

3.5. Описание последовательности действий при подборе и согласовании с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения консультации и корректировки резюме (в случае необходимости).

3.5.2. 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, в случае невнесения гражданином изменений в резюме, работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности.

3.5.3. Работник центра занятости населения при подборе гражданину вариантов работы в другой местности осуществляет:

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

дополнительный поиск вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости);

направление гражданину с использованием единой цифровой платформы перечня вариантов работы в другой местности, содержащего не более 10 предложений работы (вакансий);

информирование 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 населения с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.5.4. Гражданин, на основании полученного от центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности:

самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи;

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

3.5.5. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда местности, работник центра занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда.

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, 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.

3.5.6. Результатом проведения административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.6. Описание последовательности действий при заключении с гражданином договора о переезде (переселении)

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование с безработным гражданином места трудоустройства в другой местности.

3.6.2. Работник центра занятости населения 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:

проводит анализ сведений о гражданине, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) или переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении приведен

в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

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

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

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

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

3.6.4. При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

3.6.5. В случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление

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

3.6.6. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник центра занятости населения заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.6.7. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде (переселении).

3.7. Описание последовательности действий при выдаче гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение с гражданином договора о переезде (переселении).

3.7.2. Работник центра занятости населения в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

3.7.4. Работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.7.5. Максимальный срок фиксирования результата – не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности.

3.8. Описание последовательности действий при оказании финансовой поддержки гражданину

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сведений о трудоустройстве гражданина в другой местности (проверка осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) и принятие решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде (переселении) в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Кировской области.

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

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения, 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 населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.8.3. Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) или 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).

3.8.4. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе, направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.8.5. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в оказании финансовой поддержки безработному гражданину 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).

3.8.6. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является 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.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

3.9.1. Государственная услуга предоставляется гражданам в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

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

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами получателя государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

4.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

содействие в подаче заявления.

4.2. Предоставление информации о порядке и сроках осуществления административных процедур МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4.3. Основанием для содействия в подаче заявления является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления.

4.4. При личном посещении МФЦ гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

4.5. Работник МФЦ оказывает обратившемуся гражданину содействие в подаче заявления, информирует о дальнейшем порядке предоставления государственной услуги органами службы занятости.

4.6. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

5.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

5.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

5.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

5.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

5.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

6.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Направление
для трудоустройства в другой местности

(наименование государственного
учреждения службы занятости населения)

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

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин _____ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(нужное указать)

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление
на предоставление 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

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 в переезде и безработным гражданам 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 (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи безработного гражданина

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. 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.

**СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОТРАЗИТЬ В ДОГОВОРЕ
О СОДЕЙСТВИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ 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) безработного гражданина
 5. Пол безработного гражданина
 6. Дата рождения безработного гражданина
 7. Гражданство безработного гражданина
 8. ИНН безработного гражданина
 9. СНИЛС безработного гражданина
 10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина
 11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина
 12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина
 13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина
 14. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина
 15. Условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки
 16. Случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки
 17. Способ и сроки выплаты безработному гражданину финансовой поддержки
-

**СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОТРАЗИТЬ В ДОГОВОРЕ
О СОДЕЙСТВИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ 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) безработного гражданина;
 5. Пол безработного гражданина
 6. Дата рождения безработного гражданина
 7. Гражданство безработного гражданина
 8. ИНН безработного гражданина
 9. СНИЛС безработного гражданина
 10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина
 11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина
 12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина
 13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина
 14. Данные о членах семьи безработного гражданина (в случае переезда безработного гражданина для трудоустройства в другую местность с членами семьи)
 15. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина
 16. Условия оказания безработному гражданину финансовой поддержки
 17. Случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки
 18. Способ и сроки выплаты безработному гражданину финансовой поддержки
-

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании безработному гражданину 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 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 в
переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости от "__" _____ 20__ г. приказываю:

Оказать

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

(дата и время уведомления)

путем _____

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

Работник

государственного учреждения

службы занятости населения,

уведомивший безработного

гражданина о принятом решении _____

(подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

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

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

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры
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)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину и
членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости от "__" _____ 20__ г.

приказываю:

Оказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина)
(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)

финансовую поддержку, включающую:

оплату стоимости проезда и провоза имущества безработного 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 безработным 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)
безработного гражданина)

(дата и время уведомления)

путем _____

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

Работник

государственного учреждения

службы занятости населения,

уведомивший безработного

гражданина о принятом решении _____

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе безработному гражданину 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 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 в
переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости от "__" _____ 20__ г. приказываю:

Отказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного 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) (дата и время уведомления)
безработного гражданина)

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

Работник

государственного учреждения

службы занятости населения,

уведомивший безработного

гражданина о принятом решении

(подпись)

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес
электронной почты)

Приказ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе безработному гражданину 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 апреля 1991 года
№ 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации»,

_____,
(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего размеры
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)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину и
членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости от "__" _____ 20__ г.
приказываю:

Отказать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина)
(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.)

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

Должность

уполномоченного лица

государственного учреждения

службы занятости населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ о принятом решении уведомлен _____

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

(дата и время уведомления)

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

Работник

государственного учреждения

службы занятости населения,

уведомивший безработного

гражданина о принятом решении _____
(подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))
