



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«26» апреля 2021 года

№ 7

Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области 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" и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области 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. Признать утратившими силу:

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 г. № 5 "Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области 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";

пункт 11 приказа комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 18 ноября 2015 г. № 12 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета по труду и занятости населения Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 26 января 2016 г. № 3 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 7 февраля 2017 г. № 8 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 29 декабря 2017 г. № 27 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 22 ноября 2018 г. № 13 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 11 февраля 2019 г. № 3 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 19 ноября 2019 г. № 15 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 30 декабря 2019 г. № 27 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 13 июля 2020 г. № 11 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 года № 5 "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";

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета



А.Ю.Астратова

**Административный регламент предоставления на территории
Ленинградской области 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" (далее - административный
регламент, государственная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется при личном обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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. Краткое наименование: 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. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казённое учреждение "Центр занятости населения Ленинградской области" (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части обеспечения приёма заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.2. Заявление о получении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;
в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ;

- по телефону – в МФЦ;

- посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приёма заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги

предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учёта в государственном учреждении службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 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

Максимально допустимое время выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги заявителю не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и её перечисления на открытый заявителем лицевой счёт в кредитной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещён в Реестре и в сети Интернет:

на сайте комитета по труду и занятости населения Ленинградской области: <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

на ПГУ ЛО / ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

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

2.6.1. Решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственного учреждения службы занятости населения принимается при наличии следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 1 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения (Приложение 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется заявителем собственноручно или с помощью работника МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). Заявление подписывается заявителем лично.

Предложение заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается безработным гражданином, который фиксирует своё согласие (несогласие) на получение государственной услуги;

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

2.6.2. Решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственного учреждения службы занятости населения принимается при наличии у граждан следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 1 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения (Приложение 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется заявителем собственноручно или с помощью работника МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). Заявление подписывается заявителем лично.

Предложение заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается безработным гражданином, который фиксирует своё согласие (несогласие) на получение государственной услуги;

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

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие), за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

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

2.6.3. Заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа оформляется в соответствии с Приложением 1 к административному регламенту. Форма заявления должна быть заполнена полностью на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путём зачёркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить в государственном учреждении службы занятости населения или в МФЦ. Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи

заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Государственное учреждение службы занятости населения для предоставления государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственного учреждения службы занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык; свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ).

2.7.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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, включённых 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 приёме 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, заполненного в соответствии с требованиями пункта 2.6.3. административного регламента, или согласованного предложения государственного учреждения службы занятости населения, заполненного в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. или 2.6.2. административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие регистрации гражданина в качестве безработного в установленном порядке;

2) неявка заявителя в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переезде (договора о переселении) или для получения направления для трудоустройства в другой местности;

3) отказ заявителя от подписания договора о переезде (договора о переселении);

2.10.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде по форме в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту и выдаёт его заявителю под роспись. В случае отказа от получения и (или) от подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги данное уведомление высылается заявителю посредством почтовой или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

- при личном обращении заявителя не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных, в том числе специально оборудованных для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ (в части обеспечения приёма заявления).

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работник МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих ему получать услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками вызова работника, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов работников для сопровождения инвалида.

2.14.9. Организуется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также размещение надписей, символов и иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Организуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами)

с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 5) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством;
- 6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;
- 7) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;
- 8) доля безработных граждан, получивших государственную услугу, в общей численности безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- 9) доля безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, получивших государственную услугу, в общей численности безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- 10) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Ленинградской области.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворённость заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса

и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

6) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей;

7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. 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.

2.17.1. Подача документов, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых в государственном учреждении службы занятости населения, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом государственном учреждении службы занятости населения по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Подача заявления через МФЦ осуществляется на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.3. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр), 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 безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности), квалификации или должности) и предложения в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

2.17.3.1. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1) Содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства - общий срок выполнения процедуры – не более 30 минут;

2) Содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства – общий срок выполнения процедуры – не более 30 минут.

В сроки выполнения административных процедур не входит время, необходимое для заключения договора о переезде (переселении), а также для определения финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и её перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счёт в кредитной организации.

3.1.1. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и в регистре, – общий срок выполнения данной процедуры – не более 6 минут;

2) информирование заявителя – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности,

- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций,

- о возможности обеспечения жильём по месту работы в другой местности,

- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях её предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача из банка вакансий регистра выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности – общий срок выполнения данной процедуры – не более 5 минут;

4) согласование с заявителем вариантов работы – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя – общий срок выполнения данной процедуры – не более 5 минут;

6) заключение с заявителем договора о переезде;

7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут;

8) принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки;

10) перечисление заявителю финансовой поддержки;

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги – общий срок выполнения данной процедуры – не более 2 минут.

3.1.1.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и в регистре.

3.1.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

Заявление заверяется личной (при подаче заявления лично в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ) или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.1.1.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.1.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр сведения о заявителе на основании заявления – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.1.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре, – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.1.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 2.10. административного регламента.

3.1.1.1.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в устной форме информирует заявителя о принятом решении – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.1.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде, передаёт его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.1.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.2. Информирование заявителя.

3.1.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.1.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении в устной форме информирует заявителя – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- о возможности обеспечения жильём по месту работы в другой местности;
- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях её предоставления и возврата.

3.1.1.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в устной форме запрашивает у заявителя согласие на дальнейшее получение государственной услуги с учётом полученной информации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

3.1.1.2.4. Результатом административной процедуры является устное согласие или отказ заявителя от дальнейшего предоставления ему государственной услуги на основании личных приоритетов заявителя. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача из банка вакансий регистра выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.1.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие заявителя на дальнейшее получение государственной услуги.

3.1.1.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю варианта подходящей работы для трудоустройства в другой местности с учётом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника) – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса регистра, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка вакансий.

3.1.1.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при наличии в регистре вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакансий в двух экземплярах и предлагает один экземпляр заявителю для выбора варианта работы для трудоустройства в другой местности, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует в регистре результат осуществления административной процедуры – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.3.4. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдаёт заявителю из банка вакансий регистра выписку об отсутствии варианта работы в другой местности (Приложение 4 к административному регламенту) и фиксирует результат административной процедуры в регистре, – максимальный срок данной административной процедуры – 2 минуты.

3.1.1.3.5. Заявитель фиксирует факт получения из регистра выписки об отсутствии вариантов работы для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учётной документации – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю перечня вакансий с подходящим вариантом работы для трудоустройства в другой местности или выписки об отсутствии вариантов работы с переездом в другую местность с фиксацией результата

административной процедуры в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя.

3.1.1.4. Согласование с заявителем вариантов работы

3.1.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в перечне вакансий подходящего варианта работы для трудоустройства в другой местности.

3.1.1.4.2. Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий. Заявитель имеет право выбора вариантов работы (не более двух) для трудоустройства в другой местности и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учётной документации – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 минуты.

3.1.1.4.3. Результатом административной процедуры является выбор заявителем одного или нескольких вариантов работы для трудоустройства в другой местности из предложенного перечня вакансий.

3.1.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.1.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем одного или двух вариантов работы для трудоустройства в другой местности.

3.1.1.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с работодателем посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи кандидатуру заявителя для трудоустройства – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.5.3. При согласии работодателя на участие в организации видеосвязи с использованием сети Интернет с предлагаемым кандидатом работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, организует видеосвязь и фиксирует результат её проведения в программном комплексе и в личном деле заявителя – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения подтверждения возможности трудоустройства заявителя (письма о согласовании) в соответствии с Приложением 5 к административному регламенту посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.5.5. На основании подтверждения работодателем возможности трудоустройства заявителя работник государственного учреждения службы

занятости населения, предоставляющий государственную услугу, информирует об этом заявителя посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.5.6. При несогласовании работодателем кандидатуры заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в течение 1 рабочего дня после получения информации о несогласовании работодателем кандидатуры заявителя информирует об этом заявителя посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи, предлагает ему продолжить подбор вариантов работы для трудоустройства в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.1.4.2. - 3.1.6.5. административного регламента, и фиксирует в регистре результат выполнения административной процедуры – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.5.7. Результатом административной процедуры является получение работником государственного учреждения службы занятости населения письма о согласовании от работодателя.

3.1.1.6. Заключение с заявителем договора о переезде.

3.1.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у государственного учреждения службы занятости населения письма о согласовании от работодателя.

3.1.1.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект договора о переезде, заключаемый государственным учреждением службы занятости населения с заявителем.

Дата и время заключения договора о переезде согласовывается с заявителем в течение 1 рабочего дня после получения информации о согласовании работодателем кандидатуры заявителя посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

3.1.1.6.3. Договор о переезде содержит права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения и заявителя, условия оказания заявителю финансовой поддержки, случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

3.1.1.6.4. В случае согласия заявителя с содержанием и условиями договора о переезде—договор подписывается заявителем и директором государственного учреждения службы занятости населения в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

После подписания договора о переезде работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдаёт заявителю один экземпляр договора, другой приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Срок подготовки проекта договора о переезде не должен превышать

3 рабочих дня со дня получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

3.1.1.6.5. После подписания заявителем договора о переезде работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, регистрирует договор о переезде в программно-техническом комплексе.

3.1.1.6.6. В случае неявки заявителя в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переезде, отказа от подписания договора о переезде или от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и передаёт его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа) заявителя.

3.1.1.6.7. Результатом административной процедуры является заключение договора о переезде между государственным учреждением службы занятости населения и заявителем.

3.1.1.7. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

3.1.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о переезде между государственным учреждением службы занятости населения и заявителем.

3.1.1.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает направление для трудоустройства в другой местности (Приложение 6 к административному регламенту) – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 минуты.

3.1.1.7.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, после подписания договора выдаёт заявителю направление для трудоустройства в другой местности из межтерриториального банка вакансий регистра с использованием программно-технического комплекса и фиксирует в регистре результат предоставления государственной услуги в части выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности, а заявитель – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учётной документации – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности.

3.1.1.8. Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

3.1.1.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения (Приложение 7 к административному регламенту).

Финансовая поддержка при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения оказывается заявителю в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом Ленинградской области, определяющим порядок представления финансовой поддержки заявителям при переезде и заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства на территории Ленинградской области по направлению государственного учреждения службы занятости населения Ленинградской области (далее – нормативный правовой акт Ленинградской области).

3.1.1.8.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проверяет выполнение заявителем условий договора о переезде и принимает решение об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в её оказании.

Основаниями для отказа в оказании заявителю финансовой поддержки являются:

- отсутствие договора о переезде,
- невыполнение условий, предусмотренных договором.

3.1.1.8.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки формирует уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки (Приложение 8 к административному регламенту), разъясняет причины и основания отказа, передаёт его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.8.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует в регистре результат выполнения административной процедуры – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.8.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает копию уведомления об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки к личному делу заявителя – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.1.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании (об отказе в оказании) заявителю финансовой поддержки при переезде.

3.1.1.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки

3.1.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

3.1.1.9.2. Финансовая поддержка назначается заявителю при условии соблюдения им договора о переезде и представлении документов в соответствии с нормативным правовым актом Ленинградской области.

3.1.1.9.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, определяет сумму финансовой поддержки заявителю при переезде в соответствии с нормативным правовым актом Ленинградской области.

3.1.1.9.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении заявителю финансовой поддержки при переезде (Приложение 9 к административному регламенту), представляет проект приказа на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание. Срок подготовки приказа о предоставлении финансовой поддержки и его подписания директором государственного учреждения службы занятости населения не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении финансовой поддержки.

3.1.1.9.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

3.1.1.9.6. Критерием принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения по размеру финансовой поддержки является наличие подтверждающих документов согласно договору.

3.1.1.9.7. Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки является подписанный директором государственного учреждения службы занятости населения приказ о назначении заявителю финансовой поддержки при переезде.

3.1.1.10. Перечисление заявителю финансовой поддержки

3.1.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счёт в кредитной организации Российской Федерации является подписанный директором государственного учреждения службы занятости населения приказ о назначении заявителю финансовой поддержки при переезде.

3.1.1.10.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат заявителям, в период действия договора на основании представленных в установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключён договор, осуществляет начисление финансовой поддержки

и оформляет платёжное поручение, представляет его на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание.

3.1.1.10.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат безработным гражданам, перечисляет денежные средства на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, фиксирует в регистре факт перечисления финансовой поддержки.

3.1.1.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.1.1.11. Внесение в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги.

3.1.1.11.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление денежных средств на счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.1.1.11.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует в регистре результат предоставления государственной услуги в части оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 минуты.

3.1.1.11.3. В сроки выполнения административных процедур не входит время, необходимое для заключения договора о переезде, а также для определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и её перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счёт.

3.1.2. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и в регистре – общий срок выполнения данной процедуры – не более 6 минут;

2) информирование заявителя – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности,

- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций,

- о возможности обеспечения жильём по месту работы в другой местности,

- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях её предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача из банка вакансий регистра выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности – общий срок выполнения данной процедуры – не более 5 минут;

4) согласование с заявителем вариантов работы – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя – общий срок выполнения данной процедуры – не более 5 минут;

6) заключение с заявителем договора о переселении;

7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут;

8) принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки – общий срок выполнения данной процедуры – не более 3 минут;

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

10) перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им в кредитной организации лицевой счёт.

3.1.2.1 Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и в регистре.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

3.1.2.1.1 Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр сведения о заявителе на основании данных заявления – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.1.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре, – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.1.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 2.10. административного регламента.

3.1.2.1.5. Работник государственного учреждения службы занятости

населения, предоставляющий государственную услугу, в устной форме информирует заявителя о принятом решении – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.1.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде, передаёт его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.1.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.2. Информирование заявителя.

3.1.2.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.2.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении в устной форме информирует заявителя – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности,
- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций,
- о возможности обеспечения жильём по месту работы в другой местности,
- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях её предоставления и возврата.

3.1.2.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в устной форме запрашивает у заявителя согласие на дальнейшее получение государственной услуги с учётом полученной информации – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.2.4. Результатом административной процедуры является устное согласие или отказ заявителя от дальнейшего предоставления государственной услуги на основании личных приоритетов заявителя. Работник государственного учреждения службы занятости населения,

предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача из банка вакансий регистра выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.1.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие заявителя на дальнейшее получение государственной услуги.

3.1.2.3.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю варианта подходящей работы для трудоустройства в другой местности с учётом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника) – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса регистра, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка вакансий.

3.1.2.3.1.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при наличии в регистре вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакансий в двух экземплярах и предлагает один экземпляр заявителю для выбора варианта работы для трудоустройства в другой местности, второй приобщает к личному делу заявителя, фиксирует в регистре результат осуществления административной процедуры – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.3.1.4. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдаёт заявителю из банка вакансий регистра выписку об отсутствии варианта работы в другой местности (Приложение 4 к административному регламенту) и фиксирует в регистре результат выполнения административной процедуры – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 минуты.

3.1.2.3.1.5. Заявитель фиксирует факт получения из банка вакансий регистра выписки об отсутствии вариантов работы для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учётной документации – максимальный срок выполнения данной административной

процедуры – 1 минута.

3.1.2.3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю перечня вакансий с подходящим вариантом работы для трудоустройства в другой местности или выписки об отсутствии вариантов работы с переселением в другую местность с фиксацией результата в программно-техническом комплексе и личном деле заявителя.

3.1.2.4. Согласование с заявителем вариантов работы

3.1.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в перечне вакансий подходящего варианта работы для трудоустройства в другой местности.

3.1.2.4.2. Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий. Заявитель имеет право выбора вариантов работы (не более двух) для трудоустройства в другой местности и подтверждает факт получения из банка вакансий регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учётной документации – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 минуты.

3.1.2.4.3. Результатом административной процедуры является выбор заявителем одного или двух вариантов работы для трудоустройства в другой местности из предложенного перечня вакансий.

3.1.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.1.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем одного или нескольких вариантов работы для трудоустройства в другой местности.

3.1.2.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с работодателем посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи кандидатуру заявителя для трудоустройства – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.5.3. При согласии работодателя на участие в организации видеосвязи с использованием сети Интернет с предлагаемым кандидатом работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, организует видеосвязь и фиксирует результат её проведения в программном комплексе и в личном деле заявителя – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи подтверждения возможности трудоустройства заявителя (письма

о согласовании) в соответствии с Приложением 5 к административному регламенту – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.5.5. На основании подтверждения работодателем возможности трудоустройства заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует об этом заявителя – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.5.6. При несогласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня после получения информации о несогласовании работодателем кандидатуры заявителя информирует об этом заявителя, предлагает ему продолжить подбор вариантов работы для трудоустройства в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.2.4.2. - 3.2.6.5. административного регламента, и фиксирует в регистре результат выполнения административной процедуры – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.5.7. Результатом административной процедуры является получение работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, письма о согласовании от работодателя.

3.1.2.6. Заключение с заявителем договора о переселении.

3.1.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у государственного учреждения службы занятости населения письма о согласовании от работодателя.

3.1.2.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект договора о переселении, заключаемый государственным учреждением службы занятости населения с заявителем.

Дата и время заключения договора о переселении согласовывается с заявителем в течение 1 рабочего дня после получения посредством телефонной, почтовой или электронной связи, включая сеть Интернет, информации о согласовании работодателем кандидатуры заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения формирует, направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 дней.

3.1.2.6.3. Договор о переселении содержит права и обязанности

государственного учреждения службы занятости населения и заявителя, условия оказания заявителю и членам его семьи финансовой поддержки, случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

В случае согласия заявителя с содержанием и условиями договора о переселении договор подписывается заявителем и директором государственного учреждения службы занятости населения в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

После подписания договора о переселении работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдаёт заявителю один экземпляр договора, другой приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Срок подготовки проекта договора о переселении не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

3.1.2.6.4. После подписания заявителем договора о переселении работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, регистрирует договор о переселении в программно-техническом комплексе.

3.1.2.6.5. В случае неявки заявителя в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переселении, отказа от подписания договора о переселении или от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и передаёт его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа) заявителя.

3.1.2.6.6. Результатом административной процедуры является заключение договора о переселении между государственным учреждением службы занятости населения и заявителем.

3.1.2.7. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

3.1.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о переселении между государственным учреждением службы занятости населения и заявителем.

3.1.2.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает направление для трудоустройства в другой местности (Приложение 6 к административному регламенту) – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.7.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдаёт заявителю

направление для трудоустройства в другой местности из межтерриториального банка вакансий с использованием программно-технического комплекса и фиксирует в регистре результат предоставления государственной услуги в части выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности, а заявитель – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учётной документации – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 минуты.

3.1.2.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности.

3.1.2.8. Принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки

3.1.2.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения (Приложение 10 к административному регламенту).

Финансовая поддержка при переселении для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения оказывается заявителю в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом Ленинградской области.

3.1.2.8.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проверяет выполнение заявителем условий договора о переселении и принимает решение об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в её оказании – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

Основаниями для отказа в оказании заявителю финансовой поддержки являются:

отсутствие договора о переселении;

невыполнение условий, предусмотренных договором.

3.1.2.8.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки формирует уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки (Приложение 8 к административному регламенту), разъясняет причины и основания отказа, передаёт его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.8.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует в регистре результат выполнения административной процедуры – максимальный срок

выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.8.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает копию уведомления об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки к личному делу заявителя – максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

3.1.2.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании (об отказе в оказании) финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении.

3.1.2.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

3.1.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения об оказании финансовой поддержки.

3.1.2.9.2. Финансовая поддержка назначается заявителю и членам его семьи при соблюдении условий договора о переселении и представлении документов в соответствии с нормативным правовым актом Ленинградской области.

3.1.2.9.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, определяет сумму финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении в соответствии с нормативным правовым актом Ленинградской области.

3.1.2.9.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении (Приложение 11 к административному регламенту), предоставляет на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание. Срок подготовки приказа о предоставлении финансовой поддержки и его утверждения не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении финансовой поддержки.

3.1.2.9.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

3.1.2.9.6. Критерием принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения по размеру финансовой поддержки является наличие подтверждающих документов согласно договору.

3.1.2.9.7. Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки является подписанный директором государственного учреждения службы занятости населения приказ о назначении заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении.

3.1.2.10. Перечисление заявителю финансовой поддержки

3.1.2.10.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им в кредитной организации Российской Федерации лицевой счёт является подписанный директором государственного учреждения службы занятости населения приказ о назначении заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении.

3.1.2.10.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат заявителям, в период действия договора на основании представленных в установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключён договор, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платёжное поручение, представляет его на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание.

3.1.2.10.3. Перечисление денежных средств производится на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, факт перечисления финансовой поддержки должен быть зафиксирован в регистре.

3.1.2.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

3.2. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством ЕПГУ и ПГУ ЛО:

3.2.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации приёма заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- направить заявление в государственное учреждение службы занятости

населения посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

3.2.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передаёт работнику государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющему государственную услугу;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приёма и перечень документов, которые необходимо представить на приёме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашён на приём";

оформляет решение о приглашении заявителя на приём в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на приём в государственное учреждение службы занятости населения передаётся через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

3.2.7. Заявитель должен явиться на приём в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.2.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днём начала предоставления государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в государственное учреждение службы занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением или посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенной опечатки и (или) ошибки

и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист государственного учреждения службы занятости населения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги специалист государственного учреждения службы занятости населения направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утверждённого в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Законом РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.3. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами Комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, и периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном Комитетом порядке и утверждаются распоряжением Комитета.

4.2.5. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем Комитета, но не реже одного раза в три года.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента,

привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в том числе, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ может быть подана руководителю МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ, либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.1. Государственное учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, Комитет, МФЦ, учредитель МФЦ либо уполномоченные ими лица обеспечивают приём и рассмотрение жалоб.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель-гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лицу, действующему в качестве заявителя-работодателя, наряду с документом, удостоверяющим его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, также необходимо предъявить документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган государственной власти, организацию, должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, такой орган государственной власти, организация, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган государственной власти, организацию, должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе государственной власти, организации, должностным лицом.

5.4.4. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в учреждение службы занятости населения, предоставляющее государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению

в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящему должностному лицу в порядке подчинённости либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте комитета по труду и занятости населения Ленинградской области: <http://job.lenobl.ru/>;
- на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;
- на ПГУ ЛО / ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

6. Особенности приёма заявлений на предоставление услуги при обращении заявителей в МФЦ

6.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий приём заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим

установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) направляет заявление и копии документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";

е) по окончании приёма документов выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

6.2. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, и наличия соответствующего основания для отказа в приёме документов, указанного в пункте 2.9. административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает её заявителю.

6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

6.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

6.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. Если в нём содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нём получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

6.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесённые в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в регистре не найдено открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством телефонной, электронной, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

6.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

6.8. Заявитель должен явиться на приём в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

6.9. При подаче заявления посредством МФЦ днём начала предоставления государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

**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 учёбы 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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**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 учёбы 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.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по содействию заявителям в переезде и заявителям и членам
их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости населения
Ленинградской области

Уважаемый(ая) _____

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

Государственным казённым учреждением "Центр занятости населения
Ленинградской области" принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги в части (нужное отметить)

☐ содействия безработным гражданам в переезде в другую местность
для трудоустройства по направлению органов службы занятости
населения;

☐ содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости населения

на основании:

- 1) отсутствия регистрации в качестве безработного гражданина в
установленном порядке;
- 2) отсутствия заявления на бумажном носителе или в форме электронного
документа, заполненного в соответствии с требованиями административного
регламента или согласованного предложения работника
государственного учреждения службы занятости населения, заполненного в
соответствии с приложением 2;
- 3) непредставления документов, предусмотренных административным
регламентом;
- 4) неявки заявителя в государственное учреждение службы занятости
населения в установленный день для подписания договора о переезде
(договора о переселении) или получения направления для трудоустройства
в другой местности;
- 5) отказа заявителя от подписания договора о переезде (договора о
переселении).

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Направлено письменное уведомление от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ "

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 казённое учреждение
"Центр занятости населения Ленинградской области"

Сведения
о вакансиях (выписка из регистра)

по состоянию на "___" _____ 20__ года варианты подходящей
работы для трудоустройства в другой местности для заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.
№ _____), отсутствуют.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись заявителя)

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

о согласовании

(наименование работодателя)
подтверждает согласие на трудоустройство _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
на должность (по профессии, специальности, квалификации) _____

(наименование должности, профессии, специальности)
по срочному трудовому договору сроком на _____ месяцев /
трудовому договору на неопределённый срок (нужное подчеркнуть).

Характер работы _____

Зарботная плата _____

Вид рабочего места _____

Руководитель _____

(наименование организации)

"___" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество (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

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по
профессии (специальности) _____ на конкурсной основе ☐
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.
№ вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре
Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

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

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г.
№ _____

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

Приложение 7
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
государственного казённого учреждения
"Центр занятости населения
Ленинградской области"

фамилия, имя, отчество (при наличии)
от заявителя

фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

в связи с переездом в другую местность для трудоустройства по
направлению государственного казённого учреждения "Центр занятости
населения Ленинградской области"

(кем (профессия, специальность), куда (организация), название
территории)
прошу предоставить финансовую поддержку в размере:

(сумма цифрами) / _____) рублей,
(сумма прописью)

в том числе возместить расходы:

1. Оплату стоимости проезда - _____
(сумма цифрами) _____
(сумма прописью) _____) рублей.

2. Суточные расходы за время следования к месту работы и обратно

(сумма цифрами) / _____) рублей.
(сумма прописью)

3. Оплату найма жилого помещения - _____
(сумма цифрами) _____
(сумма прописью) _____) рублей.

Денежные средства прошу перечислить (нужное отметить):

☐

на лицевой счёт № _____

в _____

(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись, М.П.) (фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Приложение 8
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

**Уведомление
об отказе в оказании финансовой поддержки**

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Государственным казённым учреждением "Центр занятости населения
Ленинградской области" принято
решение об отказе в оказании Вам финансовой поддержки
(нужное отметить):

☐ предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости,

☐ предоставляемой безработным гражданам и членам их семей
при переселении в другую местность для трудоустройства
направлению органов службы занятости
в связи с:

- 1) отсутствием договора о переезде/договора о переселении (нужное подчеркнуть)
- 2) невыполнением Вами условий, предусмотренных договором.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

с уведомлением ознакомлен:

(подпись)

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

"__" _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от "__" _____ 20__ г. № _____

Приложение 9
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

наименование государственного казённого учреждения
службы занятости населения

Приказ № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

о назначении финансовой поддержки при переезде

в соответствии с пунктом 2 ст. 22.1 Закона Российской Федерации
от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской
Федерации"

Приказываю:

Назначить финансовую поддержку при переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости населения:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____) в размере:

_____ (цифрами) _____ (прописью) _____ рублей.

Денежные средства перечислить _____
лицевой счёт

в _____
(название кредитной организации)

Основание: договор о переезде

Директор _____
подпись _____ (расшифровка)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
с приказом ознакомлен. Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
подпись (фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)

Приложение 10
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
Государственного казённого учреждения
"Центр занятости населения
Ленинградской области"

(Ф.И.О.)
от заявителя
_____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

в связи с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению государственного казённого учреждения "Центр занятости населения Ленинградской области"

(кем (профессия, специальность), куда (организация),
название территории)
прошу предоставить финансовую поддержку в размере:
_____/_____) рублей,
(сумма цифрами) (сумма прописью)
в том числе возместить расходы:
1. На оплату стоимости проезда и провоза имущества к новому месту
жительства _____
(сумма цифрами)
(_____) рублей.
(сумма прописью)
2. На суточные расходы за время следования к месту работы
_____/_____) рублей,
(сумма цифрами) (сумма прописью)
3. На единовременное пособие заявителю _____
(сумма цифрами)
(_____) рублей.
(сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счёт № _____
в _____
(название кредитной организации)
Реквизиты кредитной организации: _____

к заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

"__" ____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение 11
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

наименование филиала государственного казённого учреждения
службы занятости населения

Приказ № _____
" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

о назначении финансовой поддержки при переселении

в соответствии с пунктом 3 ст. 22.1 Закона Российской Федерации
от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в
Российской Федерации"

Приказываю:

Назначить финансовую поддержку при переселении в другую местность
для трудоустройства заявителю:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____)
и членам его семьи

(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи заявителя)
в размере:

_____ (цифрами) _____ (прописью) рублей.

Денежные средства перечислить _____
лицевой счёт

в _____
(название кредитной организации)

Директор _____
подпись _____ (расшифровка)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

с приказом ознакомлен. Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
подпись (фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)