

УТВЕРЖДЕН

приказом управления занятости
населения Амурской области
от 17.06.2016 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ
ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ
МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий 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.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества 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 населения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном законодательством о занятости населения порядке безработными (далее – безработные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге и порядке ее предоставления предоставляется заявителям управлением занятости населения Амурской области

(далее – управление), государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения (далее – центры занятости) при личном обращении, с помощью информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru» (далее - Портал), универсальных электронных карт, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145.

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00.

справочный телефон: (4162) 233-103;

адрес электронной почты: priem@zanamur.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет - <http://zanamur.ru/index.html>.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале.

1.3.4. Информация о месте нахождения центров занятости представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет, Портале, в МФЦ.

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

1.3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками управления, центра занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 1.3.9, 1.3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга 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 органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению занятости населения Амурской области государственные казенные учреждения Амурской области центры занятости населения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности, оформленного в соответствии с Приложениями № 4, 5 к настоящему Административному регламенту;

- 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, оформленного в соответствии с Приложением № 11, 12 к настоящему Административному регламенту, либо мотивированный отказ в ее оказании.

Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31, ст. 3451);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»;

постановлением губернатора Амурской области от 19.03.2013 № 68 «Об утверждении Положения об управлении занятости населения Амурской области»; настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 2 к Административному регламенту)».

или

- согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, согласованным с безработным гражданином (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выдаваемая в установленном порядке, – для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов;

- трудовая книжка или документ, ее заменяющий, – кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина. Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании.

2.6.2 Документы, находящиеся в распоряжении центра занятости населения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным является внутренним документом центра занятости, входящим в личное дело получателя государственных услуг.

2.6.3. Центры занятости не вправе 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.

2.6.4. Не допускается истребование у заявителя:

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие:

- заполненного заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласия безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

- ИПРА, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

- решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным);

- снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного;

- предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

2.8.2. На основании личного письменного заявления получатель государственной услуги вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

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

2.8.4. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием следующих государственных услуг:

- по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации,

- по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников,
- по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, с помощью универсальной электронной карты, через МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в электронном виде, с использованием универсальной электронной карты или через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

2.12.2. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.12.3. Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и (или) в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.13.8. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание работниками центров занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

- транспортная доступность государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Для заявителей обеспечивается возможность направления в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

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

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, или выдача предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги;
- подбор вариантов работы для трудоустройства и переезда (переселения) в другую местность;
- выдача безработному гражданину направления на работу в другую местность;
- оформление договора о переезде (переселении) в другую местность.
- принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки
- внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Прием и регистрация заявления-анкеты безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, или выдача предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является обращение безработного гражданина с заявлением в центр занятости.

3.2.2. Заявление предоставляется в центр занятости в письменной форме лично, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, через МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты.

На Портале гражданином заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.

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

3.2.4. Ответственный сотрудник центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления заявления лично в центр занятости – в течение 5 минут.

3.2.5. При поступлении заявления не соответствующего требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, центр занятости оставляет его без рассмотрения и в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления сообщает об этом гражданину.

3.2.6. В случае, если заявление соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, центр занятости осуществляет

предварительное согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовую связь.

3.2.7. Результат административной процедуры (действий) – прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 5 минут.

Подбор вариантов работы для трудоустройства и переезда (переселения) в другую местность

3.4.1. Ответственный сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - ответственный сотрудник) по согласованию с безработным гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

3.4.2. Ответственный сотрудник осуществляет подбор безработному гражданину варианта работы в областном банке вакансий или общероссийском банке вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технического комплекса (СОИ СЗН).

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

3.4.3. При предоставлении государственной услуги инвалиду учитывается заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (в отношении граждан, относящихся к категории инвалидов).

При необходимости получения сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида ответственный сотрудник направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом № 872н.

3.4.4. В случаях, требующих уточнения соответствия предлагаемого инвалиду варианта работы рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда, содержащимся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, ответственный сотрудник направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом № 872н.

При необходимости участия работников федерального учреждения медико-социальной экспертизы в совещаниях с работниками центра занятости населения в случаях, требующих уточнения соответствия предлагаемого инвалиду варианта работы рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда, содержащимся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, ответственный сотрудник направляет в адрес федерального учреждения медико-социальной экспертизы приглашение в соответствии с приказом № 872н.

3.4.5. Решение о направлении приглашения в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы принимается директором центра занятости населения на основании изучения комплекта документов и предварительной оценки показаний к проведению реабилитационных мероприятий, потребности в мероприятиях по

профессиональной реабилитации с учетом предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда.

При подборе подходящей работы не допускается: предложение одной и той же работы дважды; предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Ответственный сотрудник при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его безработному гражданину для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу безработного гражданина.

В случае предоставления государственной услуги безработному гражданину, относящемуся к категории инвалидов, вносит информацию о предоставлении государственной услуги в сведения о выполнении рекомендаций по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида.

3.4.6. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.7. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, ответственный сотрудник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует факт выдачи, а безработный гражданин – факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы с переездом (переселением) в другую местность своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.8. В случае выбора безработным гражданином варианта работы, ответственный сотрудник информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования о результатах согласования (по телефону, по электронной почте), но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

3.4.9. Ответственный сотрудник посредством телекоммуникационных каналов связи согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

При согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина, ответственный сотрудник информирует работодателя о подтверждении гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. На основании полученной гарантии трудоустройства от работодателя ответственный сотрудник информирует (по телефону, по электронной почте) об этом безработного гражданина, приглашает его лично посетить центр занятости в установленный день для получения направления на работу в другую местность.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- согласие безработного с выбранным вариантом работы в другой местности;
- отказ безработного от выбранного варианта работы в другой местности;

- получение от работодателя гарантии трудоустройства безработного гражданина.

3.4.12. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 20 минут.

Выдача безработному гражданину направления на работу в другую местность для трудоустройства в другой местности

3.5.1. Ответственный сотрудник выдает безработному гражданину направление на работу из областного банка вакансий или общероссийского банка вакансий с использованием программно-технического комплекса (СОИ СЗН).

3.5.3. В случае неявки безработного гражданина в установленный день в центр занятости населения для получения направления на работу в другую местность без уважительных причин, ответственный сотрудник уведомляет об этом работодателя, принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, оформляет решение в письменной форме и направляет его безработному гражданину почтой либо в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня неявки.

3.5.4. Ответственный сотрудник фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе (СОИ СЗН).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является: выдача безработному гражданину направления на работу в другую местность или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с фиксацией результата в программно-техническом комплексе (СОИ СЗН) и соответствующем бланке учетной документации.

3.5.6. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 5 минут

Оформление договора о содействии в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства

3.6.1. Ответственный сотрудник центра занятости готовит проект договора между заявителем и центром занятости о содействии в переезде (приложение № 7 к Административному регламенту) или о содействии в переселении (приложение № 8 к Административному регламенту) в другую местность, соответственно, для временного или постоянного трудоустройства.

3.6.2. Договор определяет порядок, условия и сроки оказания финансовой поддержки и подписывается заявителем и директором Центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.6.3. Заявитель знакомится с условиями договора и, в случае согласия, подписывает договор. Затем договор подписывается директором центра занятости населения. Один экземпляр договора передается заявителю.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о переезде между заявителем и центром занятости по месту жительства заявителя, либо договор о переселении между заявителем и центром занятости.

3.6.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 40 минут

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки

3.7.1. Финансовая поддержка безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости населения оказывается в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на очередной финансовый год;

3.7.2. Основанием начала исполнения административной процедуры по оказанию финансовой поддержки гражданам, в связи с переездом (переселением) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является предоставление гражданином заявления об оказании финансовой поддержки.

3.7.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) Для возмещения затрат, связанных с переездом в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости:

- заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- копия паспорта;

- копия срочного трудового договора, заключенного Гражданином с работодателем, заверенная в установленном порядке;

- документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом к месту работы и обратно;

- справку работодателя, подтверждающую период временного трудоустройства Гражданина.

2) Для возмещения затрат, связанных с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

- заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- заявление о предоставлении финансовой поддержки при переселении с указанием реквизитов счета для перечисления средств;

- копия паспорта;

- справка о составе семьи;

- копии паспортов (свидетельств о рождении членов семьи, не достигших возраста 14 лет) каждого члена семьи;

- справка о регистрации по новому месту жительства (по месту пребывания) Гражданина и членов его семьи;

- копия трудового договора, заключенного Гражданином с работодателем;

- документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом и провозом багажа.

3.7.4. Заявления заполняются разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявлений не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявления заверяются личной подписью гражданина.

3.7.5. Личное дело получателя государственной услуги (документ является внутренним документом центра занятости).

3.7.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

3.7.7. Работник центра занятости, ответственный за предоставление финансовой поддержки безработным гражданам, переехавшим (переселившимся) в другую местность, проверяет правильность оформления документов, представленных для возмещения затрат.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

3.7.8. Финансовая поддержка в виде компенсации расходов безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, оказывается безработным гражданам и членам их семей, переселяемым по направлению органов службы занятости в пределах Амурской области и безработным гражданам и членам их семей, переселяемым в Амурскую область из других субъектов Российской Федерации.

Финансовая поддержка в виде компенсации расходов безработным гражданам и членам их семей, направленным для трудоустройства в другие субъекты Российской Федерации, оказывается центрами занятости населения по новому месту жительства в соответствии с нормативными правовыми актами данных субъектов Российской Федерации.

3.7.9. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации расходов являются:

- нарушение срока представления гражданином документов, указанных в пункте 3.7.10. настоящего Административного регламента;

- непредставление гражданином полного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.7.11. настоящего Административного регламента;

- представление гражданином недостоверных документов либо документов, не соответствующих форме, установленной действующим законодательством, подтверждающих расходы по проезду к месту работы и обратно, а также расходы, связанные с наймом жилого помещения.

- увольнение по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7.12. Работник центра занятости, ответственный за предоставление финансовой поддержки гражданам, переехавшим (переселившимся) в другую местность, на основании представленных документов принимает решение о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

3.7.13. Работник центра занятости, ответственный за предоставление финансовой поддержки гражданам, переехавшим (переселившимся) в другую местность, перечисляет средства для оказания финансовой поддержки на счет гражданина, открытый в кредитной организации, не позднее двадцати дней с момента

представления документов, указанных в пункте 3.7.3. Административного регламента.

3.7.14. В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и направляет его гражданину. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- перечисление денежных средств на счет гражданина, открытый в кредитной организации;
- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки направление письменного уведомления гражданину с указанием причин и оснований отказа.

Последовательность выполнения административной процедуры
по снятию с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности
по направлению Центра занятости

3.8.1. Основанием начала исполнения административной процедуры по снятию гражданина с регистрационного учета в качестве безработного является уведомление гражданином центра занятости по прежнему месту жительства о приеме на работу по направлению органов службы занятости в другой местности.

3.8.2. Работник центра занятости на основании полученного от гражданина подтверждения о приеме на работу принимает решение о снятии гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством и прекращении выплаты пособия по безработице.

3.8.3. Регистрация снятия гражданина с регистрационного учета в качестве безработного осуществляется в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

3.8.4. Гражданин снимается с учета в качестве безработного со дня его выезда к новому месту жительства (месту проживания) согласно дате, указанной в проездных документах.

3.8.5. Граждане, снятые с регистрационного учета в качестве безработных, уведомляются центром занятости о снятии их с регистрационного учета в качестве безработных в письменной форме.

3.8.6. Приказ о снятии гражданина с регистрационного учета в качестве безработного приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление приказа центра занятости о снятии гражданина с регистрационного учета в качестве безработного.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
через МФЦ

3.8.1 Специалисты обязаны проверять поступление в центр занятости новых заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме, через МФЦ с учетом необходимости соблюдения срока, установленного пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.8.2. О ходе и результатах рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в центр занятости в электронной форме, граждане информируются центром занятости в течение срока предоставления государственной услуги путем направления сообщений в электронной форме через информационные системы Единый портал, Портал, или по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости.

4.1.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

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

4.2.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги устанавливается индивидуальными актами управления. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

4.2.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления

государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливается начальником управления.

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

Ответственность работников центров занятости
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.3. Работники центра занятости, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений центра занятости, работников центра занятости, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

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

5.1.3. Действия (бездействие) и решения работника центра занятости, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости.

Решения директора центра занятости, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в управление.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, ответственного сотрудника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы директор центра занятости, предоставляющего государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости 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 Амурской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.1.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.1.11. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

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

5.1.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, Портале, может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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
населения

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения государственных казённых учреждений центров занятости
населения Амурской области

№ п/п	Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения	Адрес местонахождения
1.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Благовещенска	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145
2.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Белогорска	676850, г. Белогорск, ул. Ленина, 61
3.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Зеи	676244, г. Зея, мкр.Светлый, 53
4.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Райчихинска	676770, г. Райчихинск, ул. Калинина, 4
5.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Свободного	676450, г. Свободный, ул. 50 Лет Октября, 6
6.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Тынды	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 27
7.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Шимановска	676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 43
8.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Архаринского района	676740, п.Архара, ул. Нагорная, 20/1
9.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Бурейского района	676720, п.Новобурейский, ул. Советская, 70
10.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Завитинского района	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 76-А
11.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ивановского района	676930, с.Ивановка, ул. Бондаренко, 46
12.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Константиновского района	676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 71
13.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Магдагачинского района	676120, п. Магдагачи, ул. Карла Маркса, 17
14.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Мазановского района	676530, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 29
15.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Михайловского района	676680, с. Поярково, ул.Строительная, 5
16.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Октябрьского района	676630, с. Екатеринославка, ул. Восточная, 29
17.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ромненского района	676620, с. Ромны, ул. Советская, 100
18.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Селемджинского района	676560, п.Экимчан, ул.Нагорная, 7
19.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Серышевского района	676355, пгт. Серышево, ул.Комсомольская, 18-А
20.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Сковородинского района	676011, г. Сковородино, ул. Калинина, 3
21.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Тамбовского района	676950, с. Тамбовка, ул. Первомайская, 4-Б

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
населения

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу 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.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

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
населения

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу 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.

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 № 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
населения

Направление для переезда безработного гражданина в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости

ГКУ Амурской области Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

представляет кандидатуру _____

фамилия, имя, отчество гражданина

для замещения рабочего места, созданного в соответствии с договором для
переезда безработного гражданина в другую местность для трудоустройства от
« ___ » _____ 20__ г. № ____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

нужное указать

Гражданин зарегистрирован

в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело заявителя от « ___ » _____ 20__ г. № ____

Гражданин относится к категории граждан _____

указать категорию, к которой относится гражданин

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок _____

« ___ » _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

фамилия, имя, отчество

Принимается на рабочее место, созданное в соответствии с договором на переезд
безработного гражданина в другую местность для трудоустройства

« ___ » _____ 20__ г., приказ от « ___ » _____ 20__ г. № ____,

с ним заключен трудовой договор от « ___ » _____ 20__ г. № ____

на должность, по профессии (специальности) _____

нужное указать

Кандидатура отклонена в связи с _____

указать причину

Гражданин от переезда в другую местность отказался в связи с _____

указать причину

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица
« ___ » _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя (его
представителя)

М.П.

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
населения

Направление для переселения безработного гражданина и членов его семьи в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
ГКУ Амурской области Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

представляет кандидатуру _____

фамилия, имя, отчество гражданина

для замещения рабочего места, созданного в соответствии с договором для
переселения безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для
трудоустройства от «__» _____ 20__ г. №__.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

нужное указать

Гражданин зарегистрирован

в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело заявителя от «__» _____ 20__ г. №__

Гражданин относится к категории граждан _____

указать категорию, к которой относится гражданин

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок _____

«__» _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

фамилия, имя, отчество

Принимается на рабочее место, созданное в соответствии с договором на
переселение безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для
трудоустройства «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. №__

с ним заключен трудовой договор от «__» _____ 20__ г. №__

на должность, по профессии (специальности) _____

нужное указать

Кандидатура отклонена в связи с _____

указать причину

Гражданин от переселения в другую местность отказался в связи с _____

указать причину

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица
«__» _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя (его
представителя)

М.П.

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
населения

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение гарантии трудоустройства
безработного гражданина

_____ (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
гарантирует трудоустройство безработного гражданина _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
на должность _____
(наименование должности)
по _____ трудовому договору при направлении
(срочному / бессрочному – нужное указать)
государственной службой занятости населения безработного гражданина в другую
местность для трудоустройства.

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

" ___ " _____ 20 __ года

_____ (подпись руководителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 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
населения

Договор
о содействии безработному гражданину в переезде
в другую местность для трудоустройства по направлению
государственной службы занятости населения

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место заключения)

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр занятости",
с одной стороны, и гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, выдан " ____ " _____ года
(кем выдан)
проживающий по адресу _____,
(адрес фактического места проживания)
зарегистрированный в качестве безработного " ____ " _____ 20__ года,
именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, совместно именуемые
"Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Центра занятости и Гражданина по содействию безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения с предоставлением Гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место _____
(наименование работодателя)

в соответствии с подтверждением гарантии трудоустройства от "___" _____ 20__ года.

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

2.1.3. Оказать Гражданину финансовую поддержку в соответствии с настоящим договором путем перечисления на лицевой счет Гражданина, открытый в кредитной организации, включающую оплату:

- 1) стоимости проезда Гражданина к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет работодателя;
- 2) суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;
- 3) найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, согласованный Центром занятости с работодателем.

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу.

2.2.3. Представить в Центр занятости:

- 1) копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке;
- 2) документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и обратно;
- 3) документы, подтверждающие расходы Гражданина по найму жилого помещения за время его пребывания и работы в другой местности (договор найма жилого помещения и акт, счет-фактуру, квитанцию, счет и кассовый чек).

2.2.4. Информировать Центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания, в течение пяти дней со дня указанных изменений.

2.2.5. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

2.3.1. Запрашивать у работодателя сведения, относящиеся к трудовой деятельности Гражданина.

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в пунктах 2.2.2 – 2.2.3 настоящего договора.

2.4. Гражданин имеет право на получение:

2.4.1. Финансовой поддержки в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.4.2. Информации, связанной с предоставлением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Трудоустройство Гражданина к работодателю в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.1.2. Непредставление работодателем жилого помещения Гражданину или оплата работодателем стоимости проживания, переезда Гражданина к месту работы и обратно.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину в следующих случаях:

3.2.1. Непредставление Гражданином в Центр занятости либо представление недостоверных документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего договора.

3.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе Гражданина либо по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 – 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

4.1. Финансовая поддержка подлежит возврату в случаях установления факта представления Гражданином недостоверных сведений, а также расторжения трудового договора по инициативе Гражданина либо по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 – 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 4.1 настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня их установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Амурской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Амурской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с исковым заявлением о взыскании суммы финансовой поддержки.

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров. Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "____" _____ 20__ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(фамилия, имя, отчество Гражданина)
_____	Паспорт Гражданина Российской
_____	Федерации: _____
Адрес: _____	(серия, номер)
_____	_____
Банковские реквизиты: _____	(кем и когда выдан)
_____	Адрес: _____
Директор _____	_____
(инициалы, фамилия)	Лицевой счет: _____
_____	_____
Подпись _____	(наименование кредитной организации)
_____	Подпись _____

М.П.

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
населения

Договор
о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении
в другую местность для трудоустройства по направлению
государственной службы занятости населения

_____ "___" _____ 20__ года
(место заключения)

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
в лице директора _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемое в дальнейшем "Центр занятости", с одной стороны, и гражданин
_____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, выдан "___" _____ года
_____,
(кем выдан)
проживающий по адресу _____,
(адрес фактического места проживания)
зарегистрированный в качестве безработного "___" _____ 20__ года,
именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, вместе именуемые в
дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Центра занятости и Гражданина по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения с предоставлением Гражданину финансовой поддержки при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) _____ на вакантное рабочее место _____ (наименование работодателя)

в соответствии с подтверждением гарантии трудоустройства от "___" _____ 20__ года.

2.1.2. Предоставлять Гражданину информацию о размере финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее – финансовая поддержка), порядке и условиях ее предоставления и возврата.

2.1.3. Оказать Гражданину финансовую поддержку в соответствии с настоящим договором путем перечисления на лицевой счет Гражданина, открытый в кредитной организации, включающую оплату:

- 1) стоимости проезда Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- 2) стоимости провоза имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- 3) суточных расходов за время следования к новому месту жительства;
- 4) единовременного пособия.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, согласованный Центром занятости с работодателем.

2.2.2. Возвратить в Центр занятости в течение одного месяца с даты выдачи направление для трудоустройства в другой местности с отметками работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах отказа от приема на работу.

2.2.3. Представить в Центр занятости:

- 1) копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке;
- 2) документы, подтверждающие расходы по проезду Гражданина и членов его семьи, указанных в приложении к настоящему договору, к новому месту жительства;
- 3) справку о составе семьи, выданную по новому месту жительства.

2.2.4. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

2.3.1. Запрашивать у работодателя сведения, относящиеся к трудовой деятельности Гражданина.

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в пунктах 2.2.2 – 2.2.3 настоящего договора.

2.4. Гражданин и члены его семьи имеют право на получение:

2.4.1. Финансовой поддержки в порядке и условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.4.2. Информации, связанной с предоставлением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения.

3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину и членам его семьи при условии трудоустройства Гражданина к работодателю в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину и членам его семьи в случае непредставления Гражданином в Центр занятости либо представления недостоверных документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего договора.

4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

4.1. Финансовая поддержка подлежит возврату в случае установления факта представления Гражданином недостоверных сведений.

4.2. При установлении факта, указанного в пункте 4.1 настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня его установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Амурской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего договора.

4.4. По истечении срока для добровольного возврата финансовой поддержки в бюджет Амурской области при непредставлении Гражданином в Центр занятости документов, подтверждающих ее добровольный возврат, Центр занятости в течение десяти рабочих дней обращается в суд с исковым заявлением о взыскании суммы финансовой поддержки.

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров. Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "___" _____ 20__ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(фамилия, имя, отчество Гражданина)

Паспорт Гражданина Российской

Федерации: _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Директор _____
(инициалы, фамилия)

Подпись _____

Адрес: _____

Лицевой счет: _____

(наименование кредитной организации)

Подпись _____

М.П.

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
населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении финансовой поддержки в виде компенсации расходов, понесенных
безработным гражданином при переезде в другую местность для временного
трудоустройства по направлению центра занятости

Прошу предоставить финансовую поддержку в виде компенсации расходов, понесенных при
переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению центра
занятости, _____

ФИО безработного гражданина

паспорт: серия: _____ номер _____ выдан _____

адрес проживания: _____

Способ перечисления компенсации:

почтовый перевод

зачисление на счет, открытый в кредитной организации

Банковские реквизиты для перечисления компенсации:

В сумме: _____ (_____) рублей.

сумма прописью

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Я согласен(на) на обработку, использование, передачу государственным казенным
учреждением Амурской области Центром занятости населения

_____ моих персональных данных, необходимых для
исполнения обязанностей в рамках исполнения моего заявления.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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
населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность
для трудоустройства по направлению центра занятости

Я, _____
фамилия, имя, отчество

прошу возместить затраты, связанные с переселением и трудоустройством в

_____,
в соответствии с Договором о содействии в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению центра занятости от
_____ № _____:

1) За проезд от _____ до _____ руб.

2) Проездные документы прилагаются;

3) За провоз багажа весом __ тонн от _____ до _____
руб.

Документы за провоз багажа прилагаются.

4) Суточные _____ руб.

Проездные документы прилагаются (если время в пути согласно проездным
документам превышает 1 сутки).

5) Единовременное денежное пособие в размере двухкратной
минимальной величины пособия по безработице, увеличенной на размер районного
коэффициента _____, руб.

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной
организации

реквизиты счета, открытого получателем, в кредитной организации
или почтовой связью по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____

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
населения

ГКУ Амурской области Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки при переезде безработного гражданина в
другую местность для трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в
Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:
оказать материальную поддержку в связи с переездом в другую местность для
трудоустройства безработному гражданину

_____,
фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело заявителя от « ___ » _____ 20__ г. № _____

в размере _____ рублей _____ коп.

Директор центра занятости
населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости
населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен

« ___ » _____ 20__ г.

нужное подчеркнуть

подпись

фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 12
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
населения

ГКУ Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ ____

Об оказании материальной поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в связи с переселением в другую местность для трудоустройства безработному гражданину и членам его семьи в другую местность для трудоустройства

_____,
фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело заявителя от «___» _____ 20__ г. № ____

в размере _____ рублей _____ коп.

Директор центра занятости
населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости
населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен

«___» _____ 20__ г.

нужное подчеркнуть

подпись

фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 13
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
населения

БЛОК-СХЕМА
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

