



## КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### ПРИКАЗ

«16» сентября 2023 года

№ 4

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 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 приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 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» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и

признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области»».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.».

2. 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», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 26 апреля 2021 года № 7, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11 января 2023 года.

Председатель комитета



А.Ю. Астратова

Приложение  
к приказу комитета по труду  
и занятости населения  
Ленинградской области  
от «16» января 2023 года № 4

«Утвержден  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Ленинградской области  
от 26 апреля 2021 года № 7  
(приложение)  
(в редакции приказа комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области  
от «16» января 2023 года № 4 )

**Административный регламент  
предоставления на территории Ленинградской области государственной  
услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам,  
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска  
подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по направлению органов службы  
занятости» (далее - Административный регламент, государственная  
услуга)**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, требования к обеспечению процессов деятельности по оказанию государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке

безработными и гражданами, зарегистрированными в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее - граждане, за исключением случаев, когда настоящим Административным регламентом устанавливаются различные требования для граждан, признанных в установленном порядке безработными, и для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, заявители).

1.3. Информация о местах нахождения комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет), государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации:

на стендах, плакатах и баннерах непосредственно в помещениях государственного учреждения службы занятости населения;

на официальном сайте комитета, государственного учреждения службы занятости населения;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

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

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии государственного учреждения службы занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Сокращенное наименование государственной услуги: содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным

гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету 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. Заявление о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, направляется заявителем с использованием единой цифровой платформы, ЕПГУ или ПГУ ЛО в государственное учреждение службы занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в государственное учреждение службы занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.2.3. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме путем предоставления доступа к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО через компьютеры общего доступа.

2.2.4. Заявитель вправе обратиться в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме и по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.2.5. В государственном учреждении службы занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (Приложение №2 к Административному регламенту);

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или

гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственное учреждение службы занятости населения принимает заявление в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия. Уведомления, направляемые государственным учреждением службы занятости населения гражданину формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

2.4.2. В случае личного посещения гражданином государственного учреждения службы занятости населения процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.3.4, 3.2.5.2, 3.2.5.3, 3.2.5.4, 3.2.5.10, 3.2.6.2, 3.2.6.3 Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

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/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru.](http://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.

заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.1. При содействии в переселении в другую местность для трудоустройства заявитель лично представляет в государственное учреждение службы занятости населения документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов

гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.3. Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. При личном посещении государственного учреждения службы занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

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 в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

2.7.1.1. При содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные государственным учреждением службы занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

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

2.7.1.2. При содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные государственным учреждением службы занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

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

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных государственным учреждением службы занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

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

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

Гражданин вправе представить в государственное учреждение службы занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от гражданина:

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.

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

2.8. 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 в форме электронного документа, заполненного в соответствии с требованиями Административного регламента или согласия гражданина на предоставление государственной услуги;

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 и прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие регистрации заявителя по месту жительства в Ленинградской области.

2.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случае: снятия гражданина с регистрационного учета в государственном учреждении службы занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты;

неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты;

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

отсутствия взаимодействия гражданина с государственным учреждением службы занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении государственного учреждения службы занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с государственным учреждением службы занятости населения указанным в уведомлении способом.

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 не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения.

2.13.1. Заявление гражданина считается принятым государственным учреждением службы занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Содействие в подаче заявления в электронной форме при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 зданию, в котором размещен 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 работником государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного

оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема граждан.

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 приема заявлений.

2.14.14. Гражданам, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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 и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых оказывается консультационное содействие в подаче заявления и резюме;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для гражданина возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием, единой цифровой платформы, ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, гражданину обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Уведомления, направляемые государственным учреждением службы занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

2.17.2. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.18. При предоставлении государственной услуги государственное учреждение службы занятости населения:

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

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

### **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.**

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

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) оказание финансовой поддержки:
  - гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;
  - гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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».

3.2.1.1. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу, ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.1.2. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения, гражданину необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления, поданного в электронной форме на единой цифровой платформе, ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.1.3. Для подачи заявления через единую цифровую платформу, ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- направить заявление в электронном виде в государственное

учреждение службы занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы, ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.1.4. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единой цифровой платформе.

3.2.1.5. Направление государственным учреждением службы занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ;

в) в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

### **3.2.3. Прием заявления гражданина**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения через единую цифровую платформу.

3.2.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает решение о приеме заявления в день его подачи работодателем.

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

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

3.2.3.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения решения о принятии или об отказе в принятии заявления.

### **3.2.4. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является невозможность государственным учреждением службы занятости подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин.

3.2.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

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

3.2.4.3. Для направления предложения работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

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

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

3) информирует гражданина о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом государственным учреждением службы занятости населения гражданину.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

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

### **3.2.5. Проведение консультаций**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

3.2.5.2. При указании гражданином в заявлении о необходимости



поиска работы в другой местности работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

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

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

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

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

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

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

форму, дату, время, результат проведения консультации;

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

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

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

3.2.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

3.2.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.2.5.5. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления

назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в государственное учреждение службы занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

3.2.5.6. При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.2.5.7. В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения на консультацию в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.2.5.8. В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 - 5 пункта 3.2.5.2. настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.2.5.9. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме государственное учреждение службы занятости

населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.2.5.10. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.2.5.2., в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

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

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

3.2.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги или проведение консультации гражданину.

### **3.2.6. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с поиском работы в другой местности после консультации.

3.2.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

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

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при

переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.2.6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

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

Гражданин уведомляет государственное учреждение службы занятости населения о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.2.6.5. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.2.5.2 - 3.2.5.8 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является подбор вариантов работы в другой местности.

### **3.2.7. Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении**

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие предложения работы гражданину в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.2.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце втором пункта 2.7.1.1 и абзаце втором пункта 2.7.1.2 настоящего Административного регламента и определяет их достаточность для заключения договора;

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

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту) или проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения государственного учреждения службы занятости населения для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для заключения договора;

6) информирует гражданина о государственном учреждении службы занятости населения, которое будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в государственном учреждении службы занятости населения документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в уведомлении о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.7.3. При неявке гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время работник государственного учреждения службы занятости населения,

ответственный за выполнение данного административного действия, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в государственное учреждение службы занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для заключения договора в назначенные государственным учреждением службы занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.2.7.4. В случае явки гражданина в назначенные дату и время государственное учреждение службы занятости населения заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.2.7.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.2.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с гражданином договора или прекращение государственной услуги.

### **3.2.8. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности**

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение с гражданином договора.

3.2.8.2. Работник государственного учреждения службы занятости

населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности (Приложение № 2 к Административному регламенту);

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

3.2.8.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.2.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача направления для трудоустройства в другой местности.

**3.2.9. Оказание финансовой поддержки: гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства; гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства**

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является трудоустройство гражданина в другой местности.

3.2.9.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.9.3. Государственное учреждение службы занятости населения принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления установлены постановлением Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2012 года № 299.

3.2.9.4. Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах в государственное учреждение службы занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.2.9.5. В случае невозможности явки гражданина в государственное учреждение службы занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иное государственное учреждение службы занятости населения. Отметка о государственном учреждении службы занятости, в которое будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

3.2.9.6. Государственное учреждение службы занятости населения, в которое гражданин представил документы, предусмотренные пунктом

3.2.9.4, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в государственное учреждение службы занятости населения, которое будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.2.9.7. Решение государственного учреждения службы занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 5 к Административному регламенту) или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 6 к Административному регламенту).

3.2.9.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.9.9. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 7 к Административному регламенту) или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (Приложение № 8 к Административному регламенту).

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.2.9.10. Гражданину выплачивается финансовая поддержка.

3.2.9.11. Результатом исполнения административной процедуры является оказание финансовой поддержки гражданину или об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину.



#### **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.

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит комитет в рамках осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном приказом комитета от 1 февраля 2022 года № 4 «О порядке осуществления в отношении государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области».

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

Плановые проверки в отношении каждого филиала государственного учреждения службы занятости проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, государственного учреждения службы занятости населения.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, государственного учреждения службы занятости населения о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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 настоящим 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 гражданами, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет 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, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу**

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

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования гражданином решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения являются:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина 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 приеме документов у гражданина, 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;

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

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

8) 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;

9) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача гражданином жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением службы занятости населения 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление

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

I. Данные гражданина

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

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

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

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

- есть предложение работы в другой местности
- нужна помощь в поиске работы в другой местности

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

- есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства
- жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

- переселяюсь на новое место жительства один
- переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус: инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)

Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи

Подтверждение данных:

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

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



Направление  
для трудоустройства в другой местности

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного  
учреждения службы занятости  
населения)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер  
телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения,  
номер телефона)

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по  
профессии (специальности) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Дата, время заключения и номер договора о переезде
2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переезде
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
5. Пол безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
6. Дата рождения безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
7. Гражданство безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
8. ИНН безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
9. СНИЛС безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного

гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

14. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

15. Условия оказания безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки

16. Случаи и условия возврата безработным гражданином или гражданином, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки

17. Способ и сроки выплаты безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки

Состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о содействии безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Дата, время заключения и номер договора о переселении
2. Наименование государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, заключившего договор о переселении
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
5. Пол безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
6. Дата рождения безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
7. Гражданство безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
8. ИНН безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
9. СНИЛС безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
10. Вид документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы
11. Серия, номер документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

12. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

13. Кем выдан документ, удостоверяющий личность безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

14. Данные о членах семьи безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (в случае переезда безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, для трудоустройства в другую местность с членами семьи)

15. Права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

16. Условия оказания безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки

17. Случаи и условия возврата безработным гражданином или гражданином, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки

18. Способ и сроки выплаты безработному гражданину или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, финансовой поддержки.

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Об оказании безработному гражданину или гражданину,  
зарегистрированному в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, финансовой поддержки при переезде  
в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-1 "О занятости населения в Российской  
Федерации", \_\_\_\_\_,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным  
гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости  
в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам  
или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую  
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину  
или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в  
целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости от "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказываю:

Оказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или  
гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
финансовую поддержку, включающую:

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

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

оплату найма жилого помещения (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение) в размере \_\_\_\_\_.

Должность  
уполномоченного лица  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

безработного гражданина  
или гражданина,  
зарегистрированного  
в органах службы  
занятости в целях поиска  
подходящей работы)  
путем \_\_\_\_\_

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

Работник  
государственного учреждения  
службы занятости населения,  
уведомивший безработного  
гражданина о принятом решении \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании безработному гражданину или гражданину,  
зарегистрированному в органах службы занятости  
в целях поиска подходящей работы, и членам его семьи  
финансовой поддержки при переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-1 «О занятости населения в Российской  
Федерации», \_\_\_\_\_,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным  
гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости  
в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам  
или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую  
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину  
или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в  
целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказываю:

Оказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или  
гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
финансовую поддержку, включающую:



оплату стоимости проезда и провоза имущества безработного гражданина или гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членов его семьи к новому месту жительства в размере \_\_\_\_\_;

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

единовременное пособие, размер которого устанавливается в зависимости от территории переселения, в размере \_\_\_\_\_;

дополнительную финансовую поддержку безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей, переселяющимся для трудоустройства по направлению органов службы занятости в сельскую местность (при наличии), в размере \_\_\_\_\_.

Должность  
уполномоченного лица  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

безработного гражданина  
или гражданина,  
зарегистрированного  
в органах службы  
занятости в целях поиска  
подходящей работы)  
путем \_\_\_\_\_

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

Работник  
государственного учреждения  
службы занятости населения,  
уведомивший безработного  
гражданина о принятом решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе безработному гражданину или гражданину,  
зарегистрированному в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, в оказании финансовой поддержки  
при переезде в другую местность для трудоустройства  
по направлению органов службы занятости

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

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным  
гражданам безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в  
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде  
и безработным гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при  
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину  
или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в  
целях поиска подходящей работы, в переезде в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказываю:

Отказать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или  
гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

в оказании финансовой поддержки в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Должность  
уполномоченного лица  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

безработного гражданина  
или гражданина,  
зарегистрированного  
в органах службы  
занятости в целях поиска  
подходящей работы)  
путем \_\_\_\_\_

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

Работник  
государственного учреждения  
службы занятости населения,  
уведомивший безработного  
гражданина о принятом решении

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, номер телефона,  
адрес электронной почты)

Приказ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Об отказе безработному гражданину или гражданину,  
зарегистрированному в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, и членам его семьи в оказании  
финансовой поддержки при переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991  
года № 1032-1 «О занятости населения в Российской  
Федерации», \_\_\_\_\_,

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской  
Федерации, устанавливающего размеры финансовой поддержки безработным  
гражданам или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости  
в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам  
или гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую  
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости)

а также на основании договора о содействии безработному гражданину  
или гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в  
целях поиска подходящей работы, и членам его семьи в переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказываю:

Отказать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина или  
гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях  
поиска подходящей работы)

(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
в оказании финансовой поддержки в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Должность  
уполномоченного лица  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

\_\_\_\_\_ о принятом решении уведомлен \_\_\_\_\_

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

безработного гражданина  
или гражданина,  
зарегистрированного  
в органах службы  
занятости в целях поиска  
подходящей работы)

путем \_\_\_\_\_

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

Работник  
государственного учреждения  
службы занятости населения,  
уведомивший безработного  
гражданина о принятом решении

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  
отчество  
(при наличии))