



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«14» февраля 2014 года

№ 5

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

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

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

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

Председатель комитета

А.И.Караванский

Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «14 » февраля 2014 года № 5

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

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости ¹.

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области
(организации), предоставляющего государственную услугу, и его
структурных подразделений, ответственных за предоставление
государственной услуги**

2. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют подведомственные комитету по труду и занятости населения Ленинградской области² государственные казенные учреждения Ленинградской области - центры занятости населения³ согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

3. Структурным подразделением комитета, ответственным за организацию, обеспечение и контроль деятельности государственных

¹ Далее – государственная услуга.

² Далее – комитет.

³ Далее – государственные учреждения службы занятости населения.

учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги, является отдел специальных программ и трудоустройства⁴.

Информация о местах нахождения и графике работы государственных учреждений службы занятости населения и комитета, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Адрес комитета, отдела: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2.

6. График работы комитета, отдела:

Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, обед: 12.30 - 13.18.

Пятница: 09.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.18.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета (отдела) сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

7. Справочный телефон отдела - (812)753-79-96, адрес электронной почты комитета, отдела – uprgan@sznlo.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора, либо способы получения информации

8. Государственную услугу предоставляют непосредственно государственные учреждения службы занятости населения. В предоставлении государственной услуги не участвуют какие-либо органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

9. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров

⁴ Далее – отдел.

предоставления государственных и муниципальных услуг указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов
исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет, содержащих
информацию
о предоставлении государственной услуги**

10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.job.lenobl.ru>.

**Порядок получения заявителями информации по вопросам
предоставления государственной услуги, сведений о ходе
предоставления государственной услуги, в том числе с использованием
портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Ленинградской области**

12. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁵, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁶ и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области⁷, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг⁸.

По справочному телефону отдела (812) 753-79-96 осуществляется информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги.

13. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в часы, отведенные для приема граждан. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

14. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки работник государственного учреждения службы занятости населения подробно

⁵ Далее – сеть Интернет.

⁶ Далее – Единый портал.

⁷ Далее – региональный портал.

⁸ Далее – МФЦ.

и в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, а при необходимости также и о ходе предоставления государственной услуги.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения службы занятости населения (отдела), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), принявшего звонок.

16. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, включая обращения по электронной почте, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются работниками государственного учреждения службы занятости населения (отдела) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

18. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника государственного учреждения службы занятости населения, отдела подготовившего ответ.

19. С использованием Единого портала и регионального портала заявителям предоставляется информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.

20. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления, осуществляется с использованием Единого портала путем доступа к информации, содержащейся в информационных системах комитета.

21. Доступ заявителей к информационным ресурсам государственных информационных систем, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области, предоставляется при условии прохождения идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте комитета в сети Интернет

22. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения;

на региональном портале;

на Едином портале;

в МФЦ;

на официальном сайте комитета в сети Интернет.

23. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей;

4) бланк заявления о предоставлении государственной услуги⁹ и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственного учреждения службы занятости населения размещаются при входе в помещение.

25. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах предоставления государственной услуги, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения.

27. На региональном портале размещается информация о государственной услуге, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра государственных услуг (функций) Ленинградской области.

28. На официальном сайте комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

⁹ Далее – заявление

- 1) график работы государственных учреждений службы занятости населения, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты государственных учреждений службы занятости населения;
- 2) график работы Комитета (отдела), справочный телефон отдела;
- 3) текст административного регламента.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

29. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения заявителям - гражданам, признанным в установленном порядке безработными¹⁰.

30. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу

32. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

33. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;
 - 2) оказание заявителю финансовой поддержки при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для

¹⁰ Далее – заявители.

трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

34. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Срок предоставления государственной услуги

35. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"¹¹ (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587);
- Приказом Минтруда России от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию заявителям в переезде и заявителям и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» ("Российская газета", N 112, 28.05.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

¹¹ Далее - закон о занятости населения.

правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 3 к административному регламенту
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда¹² (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 3 к административному регламенту
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- 4) справка о составе семьи;
- 5) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

39. Заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа оформляется в соответствии с приложением 3. Форма заявления должна быть заполнена полностью на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

39.1. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988)

¹² Далее – индивидуальная программа реабилитации.

40. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

41. В случае согласования заявителем предложения о предоставлении государственной услуги, оформленного работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 37 или в подпунктах 2 - 5 пункта 38 административного регламента.

41.1. В предложении по форме согласно приложения 4 содержится: наименование государственного учреждения службы занятости населения; фамилия, имя, отчество заявителя; фамилия, имя отчество работника государственного учреждения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения.

41.2. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

**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 взаимодействия**

42. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

**Право заявителя представить документы, необходимые
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением
организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для**

предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе

43. Заявителю не требуется по собственной инициативе представлять документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

44. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

45. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа заполненного в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего административного регламента или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения, заполненного

в соответствии с требованиями пункта 41;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 37 и 38 настоящего административного регламента;

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

5) отказ заявителя от подписания договора о переезде (договора о переселении).

47. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде по форме в соответствии

с приложением 5 к настоящему административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, данное уведомление высылается заявителю посредством почтовой или электронной связи, включая сеть Интернет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

48. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

49. При личном обращении безработного гражданина, подача заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

50. При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, а также через МФЦ, обеспечивается предварительная запись для предоставления государственной услуги.

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

Максимальное время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

51. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

53. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

55. Помещения для предоставления государственной услуги должны содержать информационные стенды, содержащие информацию, включающую в себя:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) категории заявителей государственной услуги;

4) бланк заявления и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

б) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

57. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. Работники государственных учреждений службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Критериями оценки качества и доступности государственной услуги по содействию заявителям в переезде и заявителям и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости являются:

степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых прогнозных показателей государственной услуги;

соблюдение нормативов доступности государственной услуги;

количество обоснованных жалоб физических лиц на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

60. Для оценки качества и доступности государственной услуги по содействию заявителям в переезде и заявителям и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости используется следующий показатель:

доля безработных граждан, получивших государственную услугу, в общей численности безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

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

61. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

62. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

63. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

64. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

65. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

66. Предоставление государственной услуги государственными учреждениями службы занятости населения включает:

1) содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)¹³ – общий срок выполнения процедуры 30 минут;

2) содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)¹⁴ – общий срок выполнения процедуры 30 минут.

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

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - общий срок выполнения данной процедуры не более 6 минут;

2) информирование заявителя - общий срок выполнения данной

¹³ Далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства.

¹⁴ Далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства.

процедуры не более 3 минут;

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

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

- о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

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

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

6) заключение с заявителем договора о переезде;

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

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

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

10) перечисление заявителю финансовой поддержки;

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги - общий срок выполнения данной процедуры не более 3 минут.

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

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

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

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

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

- о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

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

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

6) заключение с заявителем договора о переселении;

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

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

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

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

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги - общий срок выполнения данной процедуры не более 3 минут.

69. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту.

70. Государственное учреждение службы занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения службы занятости населения, комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу, по собственной

инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

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

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

73. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

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

75. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок

выполнения данной административной процедуры – 1 минута. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 46 настоящего административного регламента.

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

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

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

Информирование заявителя

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

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

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

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

82. Результатом административной процедуры является устное согласие или отказ заявителя от дальнейшего предоставления ему государственной услуги

на основании личных приоритетов заявителя. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

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

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

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), либо в общероссийском банке вакансий.

В случае подбора работы в другой местности в общероссийском банке вакансий, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, производит включение выбранной вакансии из общероссийского банка вакансий в межтерриториальный банк вакансий.

85. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности, осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакансий в 2-х экземплярах и предлагает один экземпляр заявителю для выбора варианта работы для трудоустройства в другой местности, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

86. В случае отсутствия вариантов подходящей работы, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии варианта работы в другой местности (Приложение 6

к настоящему Административному регламенту) и фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок данной административной процедуры – 1 минута.

87. Заявитель фиксирует факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учётной документации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

88. В случае отсутствия вариантов подходящей работы, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с заявителем дату посещения государственного учреждения службы занятости населения, для продолжения поиска подходящих вариантов работы для трудоустройства в другой местности с последующим выполнением административной процедуры предусмотренного пунктами 84-87 настоящего Административного регламента - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

Согласование с заявителем вариантов работы

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

91. Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий. Заявитель имеет право выбора вариантов работы (не более двух) для трудоустройства в другой местности и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учётной документации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

92. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выясняет у заявителя причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в устной форме согласовывает с заявителем дату повторного посещения государственного учреждения службы занятости населения, для продолжения поиска подходящих вариантов работы для трудоустройства в другой местности с последующим выполнением административной процедуры

предусмотренной пунктами 84-87 настоящего Административного регламента - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

95. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

96. При согласии работодателя на участие в организации видеосвязи с использованием сети Интернет с предлагаемым кандидатом, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, организует данное мероприятие и фиксирует результат его проведения в регистре получателей государственных услуг в программном комплексе и в личном деле заявителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

97. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи подтверждения возможности трудоустройства заявителя (письма о согласовании) в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

99. При не согласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи, в течение 1 рабочего дня после получения информации о не согласовании работодателем кандидатуры заявителя, информирует об этом заявителя, и предлагает ему

продолжить подбор вариантов работы для трудоустройства в другой местности в соответствии

с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 84 – 98 настоящего Административного регламента и фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

100. Результатом административной процедуры является получение работником государственного учреждения службы занятости населения от работодателя гарантийного письма.

Заключение с заявителем договора о переезде

101. Основанием для начала административной процедуры является наличие у государственного учреждения службы занятости населения гарантийного письма от работодателя.

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

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

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

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

После подписания договора о переезде работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю один экземпляр договора, другой приобщает в личное дело получателя государственных услуг.

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

105. После подписания договора о переезде заявителем, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, регистрирует договор о переезде в программно-техническом комплексе - максимальный срок выполнения данного административной процедуры – 1 минута.

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

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

Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

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

109. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает направление для трудоустройства в другой местности (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

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

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

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населению (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в оказании финансовой поддержки заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

114. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки формирует уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту), разъясняет причины и основания отказа, передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

115. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

116. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает копию уведомления

об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки в личное дело заявителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

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

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

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

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

121. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки заявителю при переезде (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту), представляет проект приказа на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание. Срок подготовки приказа о предоставлении финансовой поддержки и его подписания директором государственного учреждения службы занятости населения не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении финансовой поддержки.

122. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 минут.

123. Критерием принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, решения по назначению финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся

в представленных заявителем документах, для установления размера финансовой поддержки заявителю при переезде.

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

Перечисление заявителю финансовой поддержки

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

126. Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат заявителям, в период действия договора на основании представленных в установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключен договор, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение, представляет его на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 4 минуты.

127. Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат безработным гражданам, перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, фиксирует факт перечисления финансовой поддержки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

Внесение в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги

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

130. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги в части оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

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

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

133. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

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

135. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 46 настоящего административного регламента.

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

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

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

Информирование заявителя

139. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения работником государственного учреждения службы

занятости населения, предоставляющим государственную услугу, о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

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

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

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

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

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

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

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса

в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), либо в общероссийском банке вакансий.

В случае подбора работы в другой местности в общероссийском банке вакансий, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, производит включение выбранной вакансии из общероссийского банка вакансий в межтерриториальный банк вакансий.

145. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакансий в 2-х экземплярах и предлагает один экземпляр заявителю для выбора варианта работы для трудоустройства в другой местности, второй приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

146. В случае отсутствия вариантов подходящей работы, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии варианта работы в другой местности (Приложение б к настоящему Административному регламенту) и фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

147. Заявитель фиксирует факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учётной документации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

148. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник государственного учреждения службы занятости населения согласовывает с заявителем дату посещения государственного учреждения службы занятости населения, для продолжения поиска подходящих вариантов работы для трудоустройства в другой местности с последующим выполнением административных действий предусмотренных пунктами 144-147 настоящего Административного регламента - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

Согласование с заявителем вариантов работы

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

151. Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий. Заявитель имеет право выбора вариантов работы (не более двух) для трудоустройства в другой местности и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учётной документации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута

152. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выясняет у заявителя причины отказа от вариантов работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в устной форме согласовывает с заявителем дату повторного посещения государственного учреждения службы занятости населения, для продолжения поиска подходящих вариантов работы для трудоустройства в другой местности с последующим выполнением административных действий предусмотренных пунктами 144-151 настоящего Административного регламента - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

155. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

156. При согласии работодателя на участие в организации видеосвязи с использованием сети Интернет с предлагаемым кандидатом, работник государственного учреждения службы занятости населения организует данное мероприятие и фиксирует результат его проведения в регистре получателей государственных услуг в программном комплексе и в личном деле заявителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

157. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи подтверждения возможности трудоустройства заявителя (письма о согласовании) в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

159. При не согласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня, после получения информации о не согласовании работодателем кандидатуры заявителя, информирует об этом заявителя, и предлагает ему продолжить подбор вариантов работы для трудоустройства в другой местности в соответствии

с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 144 - 158 настоящего Административного регламента и фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

160. Результатом административной процедуры является получение работником государственного учреждения службы занятости населения от работодателя гарантийного письма.

Заключение с заявителем договора о переселении

161. Основанием для начала административной процедуры является наличие у государственного учреждения службы занятости населения гарантийного письма от работодателя.

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

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

163. Договор о переселении содержит права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения и заявителя, условия оказания заявителю и члена его семьи финансовой поддержки, случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

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

После подписания договора о переселении работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю один экземпляр договора, другой приобщает в личное дело получателя государственных услуг.

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

164. После подписания договора о переселении заявителем, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, регистрирует договор о переселении в программно-техническом комплексе - максимальный срок выполнения данного административной процедуры – 1 минута.

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

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

Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

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

168. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает направление для трудоустройства в другой местности (Приложение 8 к настоящему

Административному регламенту) - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

169. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности из межтерриториального банка вакансий регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) с использованием программно-технического комплекса, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в части выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

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

171. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

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

172. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проверяет выполнение заявителем условий договора о переселении и на основании выполнения им условий договора о переселении принимает решение об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в её оказании.

Отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в оказании финансовой поддержки заявителю при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

173. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки, формирует уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту), разъясняет причины и основания отказа, передает его заявителю лично или направляет с использованием средств

телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решению - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

174. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат выполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

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

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

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

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

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

180. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту), предоставляет на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание. Срок подготовки приказа о предоставлении финансовой поддержки и его утверждения не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении финансовой поддержки.

181. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 минут.

182. Критерием принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу,

решения

о назначении финансовой поддержки является наличие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, для установления размера финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении.

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

Перечисление заявителю финансовой поддержки

184. Основанием для начала выполнения административной процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации Российской Федерации является подписанный директором государственного учреждения службы занятости населения о назначении финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении.

185. Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат заявителям, в период действия договора, на основании представленных в установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключен договор, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение, представляет его на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 4 минуты.

186. Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат безработным гражданам перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, фиксирует факт перечисления финансовой поддержки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

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

Внесение в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги

188. Основанием для начала выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

189. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления

государственной услуги в части оказания безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 минута.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

190. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения¹⁵

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

191. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

192. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

193. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

194. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами государственного учреждения

¹⁵ Далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

службы занятости населения. Полномочия должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

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

195. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

196. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

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

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

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

201. Принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав заявителей, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий является основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

202. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения по их вине

возложенных на них должностных обязанностей директор государственного учреждения службы занятости населения вправе применить к ним дисциплинарные взыскания.

203. Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

204. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

205. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

206. Жалоба подается в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

207. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

208. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

209. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

211. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения подлежит рассмотрению директором или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

212. Жалоба на решение, принятое директором государственного учреждения службы занятости населения или председателем комитета, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

213. Ответ на жалобу не дается в случае, если жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

215. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу по содействию заявителям в переезде и заявителям и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Бокситогорский центр занятости населения"	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Павлова, д. 8	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-66) 20-010 8(813-66) 20-511 czn01@mail.ru

2	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волосовский центр занятости населения"	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Железнодорожная, д. 17	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-73) 24-786 8(813-73) 24-594 czn02@mail.ru
3	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волховский центр занятости населения"	187400, Ленинградская область, г. Волхов, просп. Волховский, д. 37	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-63) 28-742 8(813-63) 28-746 czn03volh@mail.ru
4	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Всеволожский центр занятости населения"	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровская, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-70) 31-767 8(813-70) 31-765 czn04@mail.ru

5	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Выборгский центр занятости населения"	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Куйбышева, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-78) 33-206 8(813-78) 33-002 czn05-Vyborg@mail.ru
6	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Гатчинский центр занятости населения"	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-71) 21-781 8(813-71) 95-328 czn06@mail.ru
7	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кингисеппский центр занятости населения"	188450, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Восточная, д. 6-Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-75) 32-849 8(813-75) 32-120 czn07@mail.ru

8	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Киришский центр занятости населения"	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 10	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-68) 25-141 8(813-68) 20-503 czn08@mail.ru
9	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кировский центр занятости населения"	187341, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Магистральная, д. 48	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-62) 20-322 8(813-62) 21-205 czn09@mail.ru
10	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лодейнопольский центр занятости населения"	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 22	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-64) 24-195 8(813-64) 26-490 Lodczn10@mail.ru

11	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Ломоносовский центр занятости населения"	188512, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Ораниенбаумский просп., д. 39, лит. Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 422-89-34 8(812) 423-09-30 czn__11@mail.ru
12	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лужский центр занятости населения"	188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарского, д. 15	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-72) 21-206 8(813-72) 20-370 czn12@mail.ru
13	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Подпорожский центр занятости населения"	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, просп. Ленина, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-65) 25-815 8(813-65) 24-330 czn13@mail.ru

14	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Приозерский центр занятости населения"	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-79) 37-230 8(813-79) 35-438 czn14@mail.ru
15	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сертоловский центр занятости населения"	188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Заречная, д. 9	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 593-87-25 czn_19@mail.ru
16	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сланцевский центр занятости населения"	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Новосельская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-74) 34-963 8(813-74) 34-958 czn-Slancy@yandex.ru

17	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сосновоборский центр занятости населения"	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных Фортиков, д. 51	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-69) 35-476 8(813-69) 40-675 czn_16@mail.ru
18	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тихвинский государственное учреждение службы занятости населения "	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, д. 40	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-67) 52-660 8(813-67) 57-288 czn_17@mail.ru
19	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тосненский центр занятости населения"	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 2а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-61) 25-014 8(813-61) 29-071 tosno_czn18@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Информация

о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Название	Адрес	Часы работы	Контакты
Филиал «Волосовский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730
Филиал «Всеволожский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Новосаратовка-центр, д.8	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730 mfcvsev@gmail.com
Филиал «Приозерск» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Приозерский р-н, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730 mfcprioz@gmail.com
Филиал «Тосненский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Тосненский р-н, г. Тосно, ул. Советская, д.9в	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)5774730 mfctosno@gmail.com

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

В Государственное казенное учреждение
Ленинградской области
«_____ центр
занятости населения»

Заявление

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

Я,

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

прошу предоставить мне государственную услугу в части (нужное отметить):

- содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости населения;
- содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
населения.

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства: _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу своих персональных данных
работодателям (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы
занятости

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

Государственное казенное учреждение Ленинградской области
«_____центр занятости населения»
(наименование учреждения)
предлагает _____ безработному _____ гражданину

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

получить государственную услугу в части (нужное отметить):

- содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения;
- содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

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

Причина отказа _____

_____ (указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

_____ (подпись)

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Уведомление

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

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Государственным казенным учреждением Ленинградской области

«_____центр занятости населения» принято решение
об отказе в предоставлении государственной услуги в части (нужное отметить)

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

на основании:

- 1) отсутствия регистрации в установленном порядке гражданина в качестве безработного;
- 2) отсутствия заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) отсутствия индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- 5) отсутствия справки о составе семьи;
- 6) неявки заявителя в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переезде (договора о переселении) или получения направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) отказа заявителя от подписания договора о переезде (договора о переселении).

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Государственное казенное учреждение Ленинградской области
«_____ центр занятости населения»

Сведения о вакансиях (выписка из регистра)

По состоянию на «___» _____ 20__ года варианты подходящей работы для
трудоустройства в другой местности для заявителя

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

(личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г.
№ _____), отсутствуют.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

«___» _____ 20__ г. Ознакомлен _____

(подпись заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

О согласовании

(наименование работодателя)

подтверждает согласие на трудоустройство _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на должность (по профессии, специальности, квалификации)

(наименование должности, профессии, специальности)

по срочному трудовому договору сроком на _____ месяцев / трудовому на
неопределенный срок (нужное подчеркнуть).

Характер работы _____

Заработная плата _____

Вид рабочего места _____

Руководитель _____

(наименование организации)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для
трудоустройства по направлению
органов службы занятости

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

(адрес места нахождения, номер контактного телефона)

Направление для трудоустройства в другой местности

Государственное казенное учреждение Ленинградской области «_____»
центр занятости населения»

Адрес: _____, телефон: _____

Направляет _____

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

образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

для трудоустройства на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Убедительно просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей).

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

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

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принимается на работу с «__» _____ 20__ г.,

на должность, по профессии (специальности)

(приказ (распоряжение) от «__» ____ 20__ г. N _____)

Кандидатура отклонена в связи с

указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с

указать причину

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

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя (его представителя)

Просим Вас направлять (не направлять) на данную вакансию работников (нужное подчеркнуть).

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

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Директору
Государственного казенного учреждения
Ленинградской области «_____»
центр занятости населения»

фамилия, имя, отчество (при наличии)

от заявителя

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

Заявление

В связи с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению государственного казенного учреждения Ленинградской области «_____ центр занятости населения»

(кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории)

прошу предоставить финансовую поддержку в размере:

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

в том числе возместить расходы:

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

2. Суточные расходы за время следования к месту работы
_____ (_____) рублей.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

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

Денежные средства прошу перечислить (нужное отметить):

На лицевой счет № _____

В _____
(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Уведомление
об отказе в оказании финансовой поддержки

Уважаемый(ая)

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

Государственным казенным учреждением Ленинградской области
«_____ центр занятости населения» принято решение
об отказе в оказании Вам финансовой поддержки (нужное отметить):

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ № _____

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении финансовой поддержки при переезде

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

Приказываю:

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

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.
№ _____) в размере:

_____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей.

Денежные средства перечислить _____
лицевой счет

В _____
(название кредитной организации)

Основание: договор о переезде

Директор _____
подпись (расшифровка)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

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

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Директору
Государственного казенного учреждения
Ленинградской области _____
центра занятости населения

(ФИО)

от заявителя

(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление

В связи с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению государственного казенного учреждения Ленинградской области «_____ центр занятости населения»

(кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории)

прошу предоставить финансовую поддержку в размере:

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

в том числе возместить расходы:

1. На оплату стоимости проезда и провоза имущества

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

2. На суточные расходы за время следования к месту работы

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

3. На единовременное пособие заявителю

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

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № _____ в

(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ № _____

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении финансовой поддержки при переселении

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

Приказываю:

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

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

(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____)

и членам его семьи

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

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

в размере:

_____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей.

Денежные средства перечислить _____
лицевой счет

В _____
(название кредитной организации)

Директор

подпись

(расшифровка)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

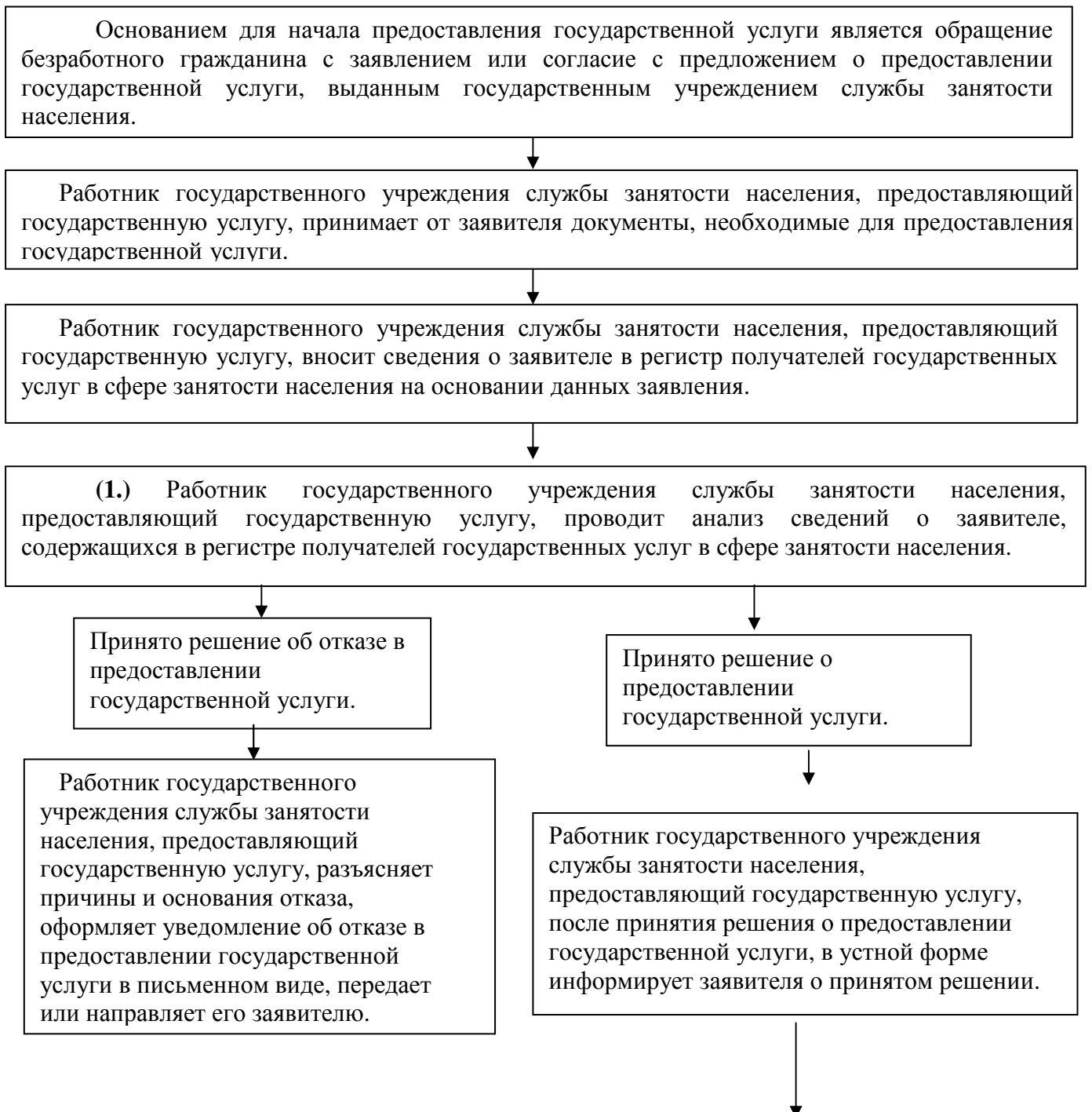
С приказом ознакомлен. Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства
по направлению органов службы
занятости населения

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости**



(2.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении в устной форме информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителем и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Заявитель отказался от дальнейшего предоставления ему государственной услуги.

Заявитель согласился на дальнейшее предоставление ему государственной услуги.

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

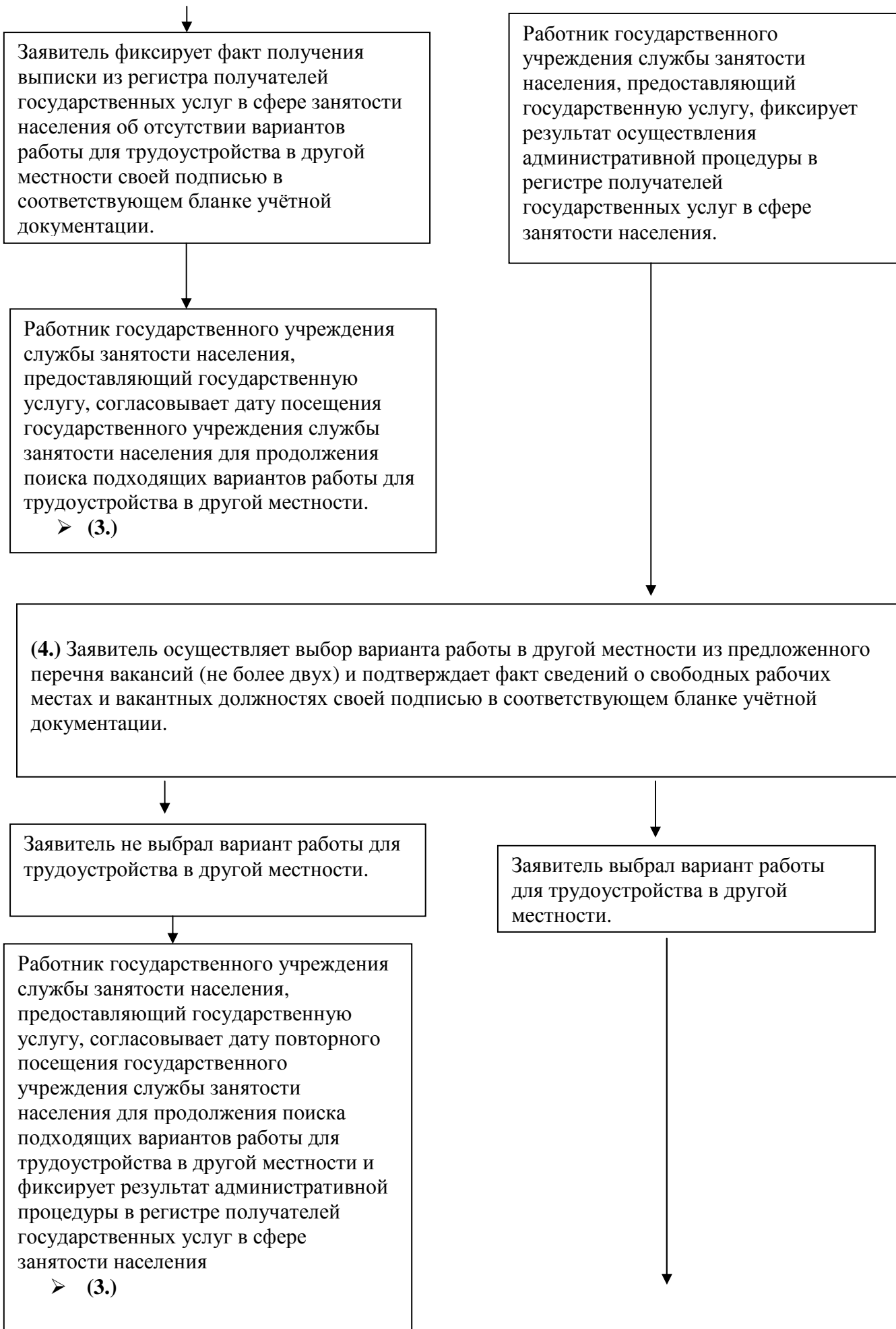
Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), либо в общероссийском банке вакансий.

Отсутствие вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Наличие вариантов подходящей работы для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю выписку из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии варианта работы в другой местности и фиксирует результат административной процедуры заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакансий для выбора варианта работы для трудоустройства в другой местности.



(5.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной, электронной или видеосвязи с использованием сети Интернет согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

Работодатель не согласует возможность трудоустройства заявителя.

При не согласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня, после получения информации о не согласовании работодателем кандидатуры заявителя, информирует об этом заявителя, и предлагает ему продолжить подбор вариантов работы для трудоустройства в другой местности.

➤ (3.)

Работодатель подтверждает возможность трудоустройства заявителя.

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

(6.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект договора о переезде (переселении). Договор о переезде (переселении) содержит права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а так же заявителя, условия оказания заявителям финансовой поддержки, случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Заявитель отказался от подписания договора о переезде (переселении).

Заявитель не явился в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переезде (переселении).

Договор о переезде (переселении) подписывается заявителем, и директором государственного учреждения службы занятости населения в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. После подписания договора о

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи в течение 1 рабочего дня со дня неявки заявителя

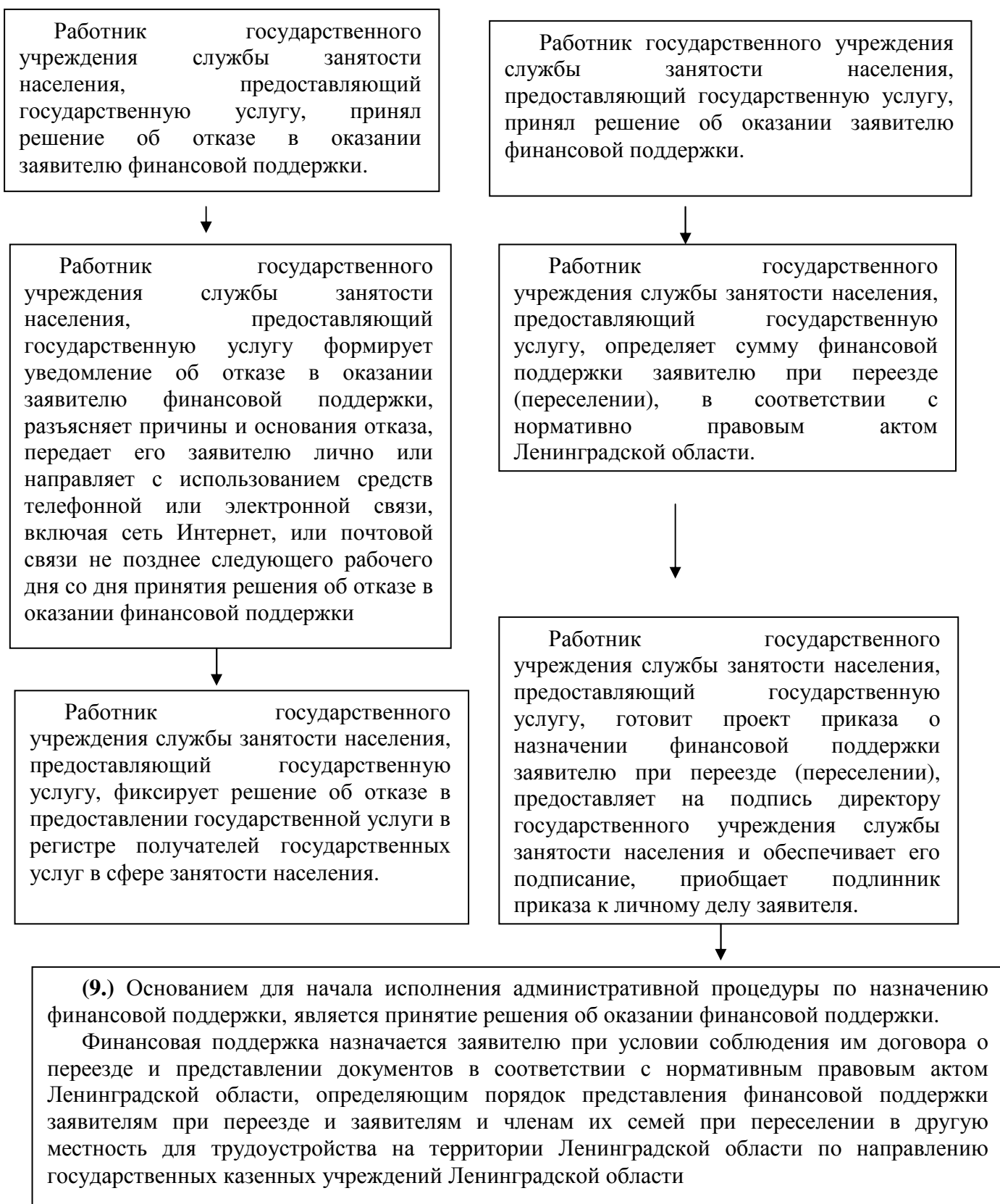
Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, регистрирует договор о переезде (переселении) в программно-техническом комплексе.

(7.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, после подписания договора выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности из межтерриториального банка вакансий регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) с использованием программно-технического комплекса, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в части выдачи направления на работу для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель фиксирует факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

(8.) Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, является предоставление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения.

Финансовая поддержка оказывается заявителю при переезде (переселении) для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области.



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

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки заявителю при переезде (переселении), предоставляет на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и обеспечивает его подписание.

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

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

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

Работник государственного учреждения службы занятости населения, исполняющий функцию назначения и начисления социальных выплат заявителям перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, фиксирует факт перечисления финансовой поддержки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(11.) Основанием для начала административной процедуры по внесению в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации или

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги в части оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.