



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

---

**П Р И К А З**

«29» декабря 2017 года

№27

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области от 14 февраля 2014 г. N 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 целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 14 февраля 2014 г. N 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»

(далее - Приказ) следующие изменения:

- 1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

2) изложить пункт 1 приказа в следующей редакции:

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

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель  
председателя комитета



А.Астратова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области  
от «29» декабря 2017 года №27  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И  
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ  
МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ  
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ»  
(ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УСЛУГА)**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

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

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

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

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;  
в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является

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

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

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в

государственном учреждении службы занятости населения.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации;

- Приказом Минтруда России от 7 марта 2013 года N 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".

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.3. Заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа оформляется в соответствии с приложением 1. 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.

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

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

2.7.1. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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 2.6.3. настоящего административного регламента или согласованного предложения работника

государственного учреждения службы занятости населения, заполненного в соответствии с приложением 2;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. 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).

2.10.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде по форме в соответствии с приложением 3 к 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.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями

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

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

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

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности государственной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством;

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

7) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

8) доля безработных граждан, получивших государственную услугу, в общей численности безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

9) доля безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, получивших государственную услугу, в общей численности безработных граждан, относящихся к категории инвалидов, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные,

применимые в отношении инвалидов):

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;
- 6) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей.
- 7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подачи заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.17.3.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения;

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

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

2.17.3.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае

если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.3.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.17.4. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.4.1. При обращении граждан 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.

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

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

е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

подшивает в личное дело заявителя.

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

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

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

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

2.17.4.8. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.17.5 Безработным гражданам, 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 безработного гражданина 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.

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

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

**а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

1) Содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) - 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) - общий срок выполнения процедуры 30 минут.

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

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

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 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 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 2 минут.

3.1.1.1. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту.

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

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988).

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

3.1.2.3. 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.

3.1.2.4. 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.

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

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

3.1.2.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде, 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.

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

3.1.3. Информирование заявителя.

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

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

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- о возможности обеспечения 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.

3.1.3.3. 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.

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

услугу, фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

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

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

3.1.4.2. 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 регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка вакансий.

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. 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 4 к настоящему Административному регламенту) и фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок данной административной процедуры - 2 минуты.

3.1.4.5. 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.

3.1.4.6. 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.

#### 3.1.5. Согласование с заявителем вариантов работы

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

3.1.5.2. Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий. Заявитель имеет право выбора вариантов работы (не более двух) для трудоустройства в другой местности и подтверждает факт получения из регистра 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 - 3 минуты.

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

#### 3.1.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

3.1.6.2. 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.

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

3.1.6.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в государственное учреждение

службы занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи подтверждения возможности трудоустройства заявителя (письма о согласовании) в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

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

3.1.6.6. 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 3.1.4.2. – 3.1.6.5. 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.

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

3.1.7. Заключение с заявителем договора о переезде.

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

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

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

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

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

После подписания договора о переезде работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, 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.

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

3.1.7.6. В случае неявки заявителя в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переезде, отказа от подписания договора о переезде или от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности, работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и 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.

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

3.1.8. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

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

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

3.1.8.3. 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.

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

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

3.1.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населению (Приложение 7 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 государственного учреждения службы занятости населения Ленинградской области (далее - нормативно правовой акт Ленинградской области).

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

Основаниями для отказа в оказании заявителю финансовой поддержки являются: отсутствие договора о переезде; невыполнение условий, предусмотренных договором.

3.1.9.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки формирует уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки (Приложение 8 к 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.

3.1.9.4. 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.

3.1.9.5. 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.

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

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

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

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

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

3.1.10.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки заявителю при переезде (Приложение 9 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.

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

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

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

3.1.11. Перечисление заявителю финансовой поддержки

3.1.11.1. 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.

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

3.1.11.3. 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.

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

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

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

3.1.12.2. 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 - 2 минуты.

3.1.12.3. В сроки выполнения административных процедур, не входит время, необходимое для заключения договора о переезде (договора о переселении), а так же определения размера финансовой поддержки безработному гражданину

(безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2.1. 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 2 минут.

3.2.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

3.2.3.2. 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.

3.2.3.3. 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.

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

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

3.2.3.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде, 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.

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

### 3.2. 4. Информирование заявителя.

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

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

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

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

- о возможности обеспечения 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.

3.2.4.3. 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.

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

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

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

3.2.5.2. 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 регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка вакансий.

3.2.5.3. 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.

3.2.5.4. 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 4 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 - 2 минуты.

3.2.5.5. 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 минуты.

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

### 3.2.6. Согласование с заявителем вариантов работы

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

3.2.6.2. Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий. Заявитель имеет право выбора вариантов работы (не более двух) для трудоустройства в другой местности и подтверждает факт получения из регистра 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 - 3 минуты.

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

3.2.7. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

3.2.7.2. Работник предоставляет 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.

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

3.2.7.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи информирует работодателя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения посредством телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи подтверждения возможности трудоустройства заявителя (письма о согласовании) в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

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

3.2.7.6. 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 3.2.5.2. – 3.2.7.5. 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.

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является получение работником государственного учреждения

3.2.8. Заключение с заявителем договора о переселении службы занятости населения от работодателя гарантийного письма.

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

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

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

3.2.8.3. 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.

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

3.2.8.5. В случае неявки заявителя в установленный день в государственное учреждение службы занятости населения для подписания договора о переселении, отказа от подписания договора о переселении или от получения направления на работу для трудоустройства в другой местности, работник государственного

учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, информирует об этом работодателя, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде и 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.

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

3.2.9. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

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

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

3.2.9.3. 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 - 2 минуты.

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в оказании заявителю финансовой поддержки являются: отсутствие договора о переселении; невыполнение условий, предусмотренных договором.

3.2.10.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки, формирует уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки (Приложение 8 к 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 решением.

3.2.10.4. 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.

3.2.10.5. 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.

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

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

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

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

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

3.2.11.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении (Приложение 11 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.

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

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

3.2.11.7. 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.

### 3.2.12. Перечисление заявителю финансовой поддержки

3.2.12.1. 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.

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

3.2.12.3. Перечисление денежных средств производится на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, факт перечисления финансовой поддержки должен быть зафиксирован в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

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

3.2.13.2. 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 - 2 минуты.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.1.2. 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 N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся:

при личной явке в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде;

без личной явки жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

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.

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**

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

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 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**

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

---

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

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

**Уведомление**

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

Уважаемый(ая)

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

Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Ленинградской области» принято

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части (нужное отметить)

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

содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения. на основании:

- 1) отсутствия регистрации в 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. N \_\_\_\_\_

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области»

**Сведения**  
**о вакансиях (выписка из регистра)**

По состоянию на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года варианты подходящей работы для трудоустройства в другой местности для заявителя

---

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

(личное дело получателя государственных услуг от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ ), отсутствуют.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

---

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

**О согласовании**

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)  
подтверждает согласие на трудоустройство \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии, специальности)  
по срочному трудовому договору сроком на \_\_\_\_\_ месяцев / трудовому договору  
на неопределенный срок (нужное подчеркнуть).

Характер работы \_\_\_\_\_

Зарботная плата \_\_\_\_\_

Вид рабочего места \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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)

\_\_\_\_\_

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

Директору  
Государственного казенного учреждения  
«Центр занятости населения  
Ленинградской области» \_\_\_\_\_

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

от заявителя

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

**Заявление**

В связи с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению государственного 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 N \_\_\_\_\_

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

**Уведомление**  
**об отказе в оказании финансовой поддержки**

Уважаемый(ая)

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

Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Ленинградской области» принято

решение об отказе в оказании Вам финансовой поддержки (нужное отметить):

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

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

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

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Направлено письменное уведомление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения

Приказ N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**О назначении финансовой поддержки при переезде**

В соответствии с [пунктом 2 ст. 22.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 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.  
N \_\_\_\_\_ ) в размере:  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_  
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 10**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по содействию**  
**безработным гражданам в переезде**  
**и безработным гражданам и членам их**  
**семей в переселении в другую местность**  
**для трудоустройства по направлению**  
**органов службы занятости**

Директору  
Государственного казенного учреждения  
«Центр занятости  
Ленинградской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от заявителя

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ) рублей,  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

в том числе возместить расходы:

1. На оплату стоимости проезда - \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами)

( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

2. На суточные расходы за время следования к месту работы \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма цифрами) / \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

3. На единовременное пособие заявителю \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами)

( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет N \_\_\_\_\_ 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 11**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги по содействию**  
**безработным гражданам в переезде**  
**и безработным гражданам и членам их**  
**семей в переселении в другую местность**  
**для трудоустройства по направлению**  
**органов службы занятости**

\_\_\_\_\_ наименование филиала государственного казенного учреждения службы занятости населения

**Приказ N \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**О назначении финансовой поддержки при переселении**

В соответствии с [пунктом 3 ст. 22.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 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.  
N \_\_\_\_\_ )  
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 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**

**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**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

(1.) Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Принято решение о 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 или направляет его заявителю

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, после принятия решения о предоставлении государственной услуги, в устной форме информирует заявителя о принятом решении

(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 регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) регионального банка 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

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

местности и фиксирует результат административной процедуры заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

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 учетной документации

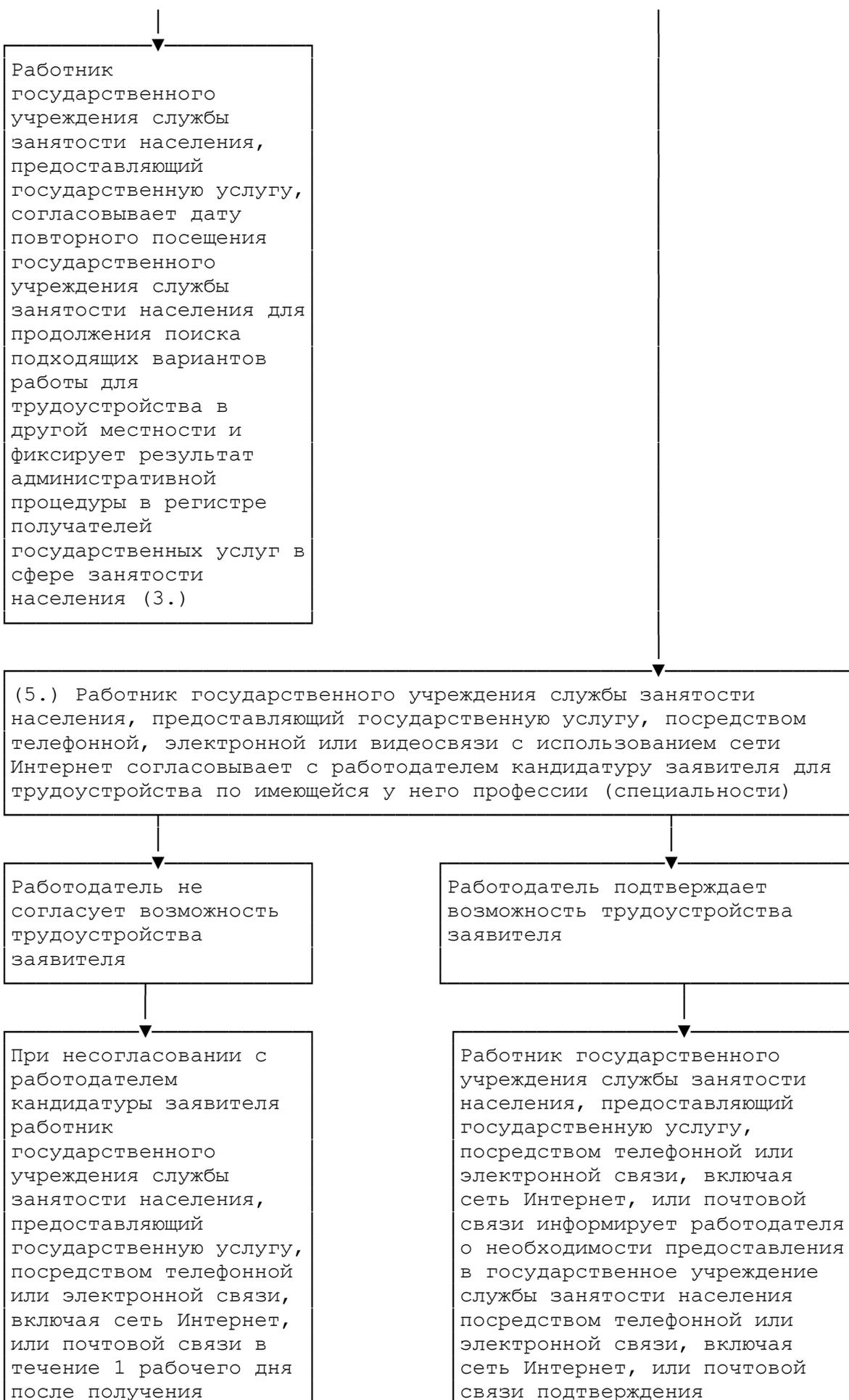
Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, согласовывает дату посещения государственного учреждения службы занятости населения для продолжения поиска подходящих вариантов работы для трудоустройства в другой местности. (3.)

(4.) Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня вакансий (не более двух) и подтверждает факт сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации

Заявитель не выбрал вариант работы для трудоустройства в другой местности

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Заявитель выбрал вариант работы для трудоустройства в другой местности



информации о несогласовании работодателем кандидатуры заявителя информирует об этом заявителя и предлагает ему продолжить подбор вариантов работы для трудоустройства в другой местности. (3.)

возможности трудоустройства, 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 также 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.

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

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

электронной связи,  
включая сеть Интернет,  
или почтовой связи в  
течение 1 рабочего дня со  
дня неявки заявителя

(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 предоставляющий государственную услугу, принял решение об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принял решение об оказании заявителю финансовой поддержки

государственную услугу, формирует уведомление об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки, 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

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

(9.) Основанием для начала исполнения административной процедуры по назначению финансовой поддержки является принятие решения об оказании финансовой поддержки. Финансовая поддержка назначается заявителю при условии соблюдения им договора о переезде и представлении документов в соответствии с нормативным правовым актом 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), представляет 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



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