

Приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 28.04.2021 № 152 «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»

Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 28.04.2021 № 152

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования 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 – Административный регламент, государственная услуга) является организация 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.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.3. Порядок получения информации гражданами, заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

на личном приеме;

посредством использования средств телефонной связи;

при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;

б) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

в) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

г) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

д) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

е) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

ж) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

Обращение граждан, заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование граждан, заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) о сроках предоставления государственной услуги;
- в) о критериях принятия решения;
- г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах

стабильного территориального размещения.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

а) Министерством, центрами занятости населения:

устно на личном приеме;

в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством использования средств телефонной связи;

б) через Интерактивный портал.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

1) На странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

3) Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;
  - з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
  - и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
  - к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;
  - л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.
- 5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
- а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
  - б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;
  - в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
  - г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
  - д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

6) На информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения:

- 1) Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;
- 2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований;
- 3) при предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности, оформленное в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту (далее – направление на работу), которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.
- 2) оказание заявителю финансовой поддержки при переезде или заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, осуществляется посредством перечисления финансовой поддержки на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, либо мотивированный отказ в ее оказании.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать 30 минут, с момента предоставления документов, указанных в частях 2.8, 2.9, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее

– договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем счет в кредитной организации Российской Федерации.

2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Выдача заявителю направления на работу» и «Перечисление заявителю финансовой поддержки», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

2.8. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

1) 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 (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением 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, выданным центром занятости населения (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.141 Административного регламента.

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

3) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА) или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

2.9. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

1) Заявление или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1 части 2.8 Административного регламента.

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

3) ИПРА или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

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

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

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе



представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ), в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации представления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

2.11. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2.14. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является представление неполного комплекта документов, указанных в частях 2.8, 2.9 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и

обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного частью 2.10 Административного регламента.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.18. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.22. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.23. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной

услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 6 части 1.5. Административного регламента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;
- 2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;
- 3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.25. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, гражданскими служащими, работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.26. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности

## предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.137-3.146 Административного регламента.

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

### Перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает:

- 1) содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);
- 2) содействие заявителям и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

#### Содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

3.2. Предоставление государственной услуги в части содействия заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления, анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);
- 2) информирование заявителя о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителю 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 получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- 4) согласование с заявителем вариантов работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 6) заключение с заявителем договора о переезде;
- 7) выдача заявителю направления на работу;
- 8) принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки;
- 9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю

финансовой поддержки;

10) перечисление заявителю финансовой поддержки;

11) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

Прием и регистрация заявления, анализ сведений,  
содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей  
государственных услуг

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

3.4. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель представляет документы, установленные частью 2.8 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ.

2) Работник центра занятости населения принимает от заявителя заявление и документы, проверяет их наличие и правильность заполнения.

3) На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частью 2.15 Административного регламента.

4) Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю.

5) Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, установленных частью 2.8 Административного регламента.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, информирование заявителя о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

При отказе в предоставлении государственной услуги оформляется решение об отказе, и заявитель фиксирует факт ознакомления и получения в соответствующем бланке документации.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.10. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.11. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения информирует заявителя о:

а) наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

в) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

2) Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.12. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие вакантных рабочих мест в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

3.13. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде, порядке, условиях ее предоставления.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистр получателей государственных услуг.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях,



предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде.

3.16. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.17. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

2) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта работы в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), или, при необходимости, в межтерриториальном банке вакансий (вакантных рабочих мест в другой местности), в том числе с предоставлением жилья.

4) Подбор варианта работы осуществляется 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).

5) При подборе подходящей работы не допускается:

а) предложение одной и той же работы дважды без согласия заявителя;

б) предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

6) Работник центра занятости населения при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство 2 экземпляров перечня вакантных рабочих мест и один из них выдает заявителю для выбора варианта работы, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

7) В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг, а заявитель – факт получения из регистра получателей государственных услуг сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3.18. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие подходящих вакантных рабочих мест (подходящей работы) в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

3.19. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение работником центра занятости населения информации о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистр получателей государственных услуг.

Заявитель получает выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), при отсутствии вариантов работы заявитель фиксирует факт получения из регистра получателей государственных услуг сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

#### Согласование с заявителем вариантов работы

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.22. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.23. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов и имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

2) В случае выбора заявителем варианта работы для переезда, работник центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования.

3) Работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости посещения центра занятости населения для заключения договора о переезде, в случае согласования работодателем его кандидатуры.

4) В случае невыбора варианта подходящей работы, работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, Заявитель подтверждает принятое решение об отказе в получении государственной услуги и заверяет его своей подписью в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты.

5) Работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности посещения центра занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

6) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие или несогласие заявителя с предложенными вариантами работы.

3.25. Результатом административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности или отказ от получения государственной услуги.

3.26. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистр получателей государственных услуг.

Заявитель подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При невыборе варианта работы заявитель подтверждает принятое решение об отказе в получении государственной услуги и заверяет его своей подписью в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты.

#### Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.27. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности.

3.28. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.29. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

2) При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя и документов, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129.

3) При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения информирует заявителя и предлагает рассмотреть другие варианты работы, при их отсутствии повторно посетить центр занятости населения.

4) На основании полученного подтверждения от работодателя возможности трудоустройства заявителя и сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг, работник центра занятости населения информирует заявителя.

5) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.30. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение работодателя о возможном трудоустройстве заявителя.

3.31. Результатом предоставления административной процедуры является информирование заявителя о результатах согласования его кандидатуры с работодателем

3.32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

#### Заключение с заявителем договора о переезде

3.33. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

3.34. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.35. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи дату и время заключения договора о переезде с заявителем.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

2) Работник центра занятости населения готовит проект договора о переезде.

3) Договор о переезде содержит:

- а) права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя;
- б) порядок, условия и сроки оказания заявителю финансовой поддержки;
- в) случаи и условия возврата заявителю финансовой поддержки.

4) Отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю, о чём информируется заявитель.

5) Работник центра занятости населения выводит проект договора о переезде на печатающее устройство в 2 экземплярах, передает директору центра занятости населения на подпись.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

6) После подписания договора о переезде директором центра занятости населения работник центра занятости населения 2 экземпляра договора передает заявителю для подписания.

7) После подписания договора о переезде заявителем, работник центра занятости населения один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

8) В случае отказа заявителя от подписания договора о переезде работник центра занятости населения уведомляет работодателя об отказе заявителя от трудоустройства.

3.36. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие или несогласие заявителя в заключении договора о переезде.

3.37. Результатом предоставления административной процедуры является заключение договора о переезде либо отказ заявителя от заключения договора о переезде.

3.38. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Подписание договора о переезде, при отказе заявителя от подписания договора о переезде заявитель заверяет своей подписью принятое решение об отказе в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты принятия решения

#### Выдача заявителю направления на работу

3.39. Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем договора о переезде.

3.40. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными

инструкциями.

3.41. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения после подписания договора о переезде готовит направление на работу и выдает его заявителю.

2) Максимально допустимое время для осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.42. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя в трудоустройстве и заключенный с ним договор о переезде.

3.43. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю направления на работу на личном приеме в центре занятости населения.

3.44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг, а заявителем – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

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

3.45. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в центр занятости населения:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, его заменяющего;

2) заявления об оказании финансовой поддержки при переезде с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации;

3) документов, подтверждающих осуществление трудовой деятельности в другой местности с указанием фактического периода работы (срочный трудовой договор, копии приказа о приеме (увольнении) на работу;

4) документов, подтверждающих расходы по оплате проезда к месту работы и обратно, проживания в период временной работы в другой местности.

3.46. При направлении документов заявителем по почте датой предоставления документов в центр занятости населения считается дата регистрации входящей корреспонденции в центре занятости населения.

3.47. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.48. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения анализирует предоставленные заявителем документы, указанные в части 3.45 Административного регламента, и принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

2) Решение об отказе в оказании финансовой поддержки принимается работником центра занятости населения в случае нарушений заявителем условий договора о переезде в части непредоставления документов, предусмотренных частью 3.45 Административного регламента, нарушения сроков их предоставления или предоставления заведомо ложных сведений.

3) Решение об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю оформляется приказом центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

4) Работник центра занятости населения в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о принятом решении и знакомит заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде под роспись.

5) В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки работник центра занятости населения направляет уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки по почте и фиксирует в приказе об отказе в оказании финансовой поддержки дату направления уведомления заявителю.

3.49. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, установленных частью 3.45 Административного регламента

3.50. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки при переезде или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки при переезде.

3.51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг, оформление работником центра занятости населения приказа центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде, а заявителем фиксируется факт ознакомления с приказом под роспись.

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

3.52. Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании заявителю финансовой поддержки.

3.53. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.54. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

2) Работник центра занятости населения предоставляет проект приказа о назначении финансовой поддержки при переезде директору центра занятости населения на подпись.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не превышает 1 минуты.

4) Работник центра занятости населения в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о назначении финансовой поддержки.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

5) Работник центра занятости населения присваивает номер приказу о назначении

финансовой поддержки при переезде.

6) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с приказом о назначении финансовой поддержки при переезде под роспись.

7) Работник центра занятости населения приобщает оригинал приказа к личному делу заявителя.

8) Работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 6-8 настоящей части, не превышает 2 минут.

3.55. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 3.45 Административного регламента

3.56. Результатом административной процедуры является регистрация приказа о назначении финансовой поддержки при переезде и уведомление заявителя о принятом решении.

3.57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг, оформление работником центра занятости населения приказа центра занятости населения о назначении финансовой поддержки при переезде, а заявителем фиксируется факт ознакомления с приказом под роспись.

#### Перечисление заявителю финансовой поддержки

3.58. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении финансовой поддержки при переезде.

3.59. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.60. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения на основании представленных в установленные сроки заявителем, с которым был заключен договор о переезде, необходимых документов, указанных в части 3.45 Административного регламента, и приказа о назначении заявителю финансовой поддержки при переезде осуществляет перечисление финансовой поддержки на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переезде.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

2) Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в части 3.45 Административного регламента.

3.61. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие приказа о назначении финансовой поддержки при переезде.

3.62. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переезде.

3.63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги

3.64. Основанием для начала административной процедуры является перечисление финансовой поддержки заявителю.

3.65. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.66. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах оказания государственной услуги.

2) Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей частью, не превышает 1 минуты.

3.67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является перечисление финансовой поддержки на счет заявителя.

3.68. Результатом административной процедуры является фиксация в регистре получателей государственных услуг информации о перечислении финансовой поддержки на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переезде.

3.69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

3.70. Государственная услуга в части содействия заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг;

2) информирование заявителя о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переселении 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 получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) заключение с заявителем договора о переселении;



- 7) выдача заявителю направления на работу;
- 8) снятие с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности по направлению центра занятости населения;
- 9) принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- 10) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;
- 11) перечисление заявителю финансовой поддержки.

Прием и регистрация заявления, анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг

3.71. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

3.72. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.73. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель представляет документы, установленные частью 2.9 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ.

2) Работник центра занятости населения принимает от заявителя заявление и документы, проверяет их наличие и правильность заполнения.

3) На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частью 2.14 Административного регламента.

4) Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю.

5) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.74. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, установленных частью 2.9 Административного регламента.

3.75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, информирование заявителя о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

При отказе в предоставлении государственной услуги оформляется решение об отказе, и

заявитель фиксирует факт ознакомления и получения в соответствующем бланке документации.

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

3.77. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.78. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.79. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о:

а) наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

в) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

г) размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

2) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.80. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие вакантных рабочих мест в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

3.81. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переселении, порядке, условиях ее предоставления.

3.82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистр получателей государственных услуг.

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

3.83. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к специалисту, о льготах, предоставляемых специалистам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переселении.

3.84. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.85. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

2) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта работы в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), или, при необходимости, в межтерриториальном банке вакансий (вакантных рабочих мест в другой местности), в том числе с предоставлением жилья.

4) Подбор варианта работы осуществляется 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).

5) При подборе подходящей работы не допускается:

а) предложение одной и той же работы дважды без согласия заявителя;

б) предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

6) Работник центра занятости населения при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство 2 экземпляров перечня вакантных рабочих мест и один из них выдает заявителю для выбора варианта работы, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

7) В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг, а заявитель – факт

получения из регистра получателей государственных услуг сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

3.86. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие подходящих вакантных рабочих мест в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

3.87. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии.

3.88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистр получателей государственных услуг.

Заявитель получает выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), при отсутствии вариантов работы заявитель фиксирует факт получения из регистра получателей государственных услуг сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

#### Согласование с заявителем вариантов работы

3.89. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.90. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.91. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов и имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

2) В случае выбора заявителем варианта работы для переселения, работник центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования.

3) Работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости посещения центра занятости населения для заключения договора о переселении, в случае согласования работодателем его кандидатуры.

4) В случае невыбора варианта подходящей работы, работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг.

5) Работник центра занятости населения информирует заявителя о возможности посещения центра занятости населения для продолжения поиска вариантов работы в другой местности.

6) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.92. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие или несогласие заявителя с предложенными вариантами работы.

3.93. Результатом административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности или отказ от получения государственной услуги.

3.94. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации о результатах работы, проведенной с заявителем, в регистр получателей государственных услуг.

Заявитель подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При невыборе варианта работы заявитель подтверждает принятое решение об отказе в получении государственной услуги и заверяет его своей подписью в соответствующем бланке учетной документации с указанием даты.

#### Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.95. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы в другой местности.

3.96. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.97. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

2) При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя (гарантийное письмо) и документов, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2011 № 129.

3) При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг, информирует заявителя и предлагает рассмотреть другие варианты работы, при их отсутствии повторно посетить центр занятости населения.

4) На основании полученного подтверждения от работодателя возможности трудоустройства заявителя (гарантийное письмо) и сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг, работник центра занятости населения информирует заявителя.

5) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.98. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение работодателя о возможном трудоустройстве

3.99. Результатом предоставления административной процедуры является информирование заявителя о результатах согласования его кандидатуры с работодателем

3.100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

## Заключение с заявителем договора о переселении

3.101. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем подтверждения возможности трудоустройства заявителя.

3.102. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.103. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения согласовывает с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи дату и время заключения договора о переселении с заявителем.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

2) Работник центра занятости населения готовит проект договора о переселении.

3) Договор о переселении содержит:

а) права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя;

б) порядок, условия и сроки оказания заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

в) случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

4) Отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю, о чём информируется заявитель.

5) Работник центра занятости населения выводит проект договора о переселении на печатающее устройство в 2 экземплярах, передает директору центра занятости населения на подпись.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

6) После подписания договора о переселении директором центра занятости населения работник центра занятости населения 2 экземпляра договора о переселении передает заявителю для подписания.

7) После подписания договора о переселении заявителем, работник центра занятости населения один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не превышает 1 минуты.

8) В случае отказа заявителя от подписания договора о переселении и дальнейшего получения направления на работу, работник центра занятости населения уведомляет работодателя об отказе безработного гражданина от трудоустройства.

3.104. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие или несогласие заявителя в заключении договора о переселении.

3.105. Результатом предоставления административной процедуры является заключение договора о переселении либо отказ заявителя от заключения договора о переселении.

3.106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Подписание договора о переселении, при отказе заявителя от подписания договора о переселении, заявитель заверяет своей подписью принятое решение об отказе в

соответствующем бланке учетной документации с указанием даты принятия решения

### Выдача заявителю направления на работу

3.107. Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем договора о переселении.

3.108. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.109. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения после подписания договора о переселении подготавливает направление на работу и выдает его заявителю.

2) Максимально допустимое время для осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.110. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя в трудоустройстве и подписании договора о переселении.

3.111. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю направления на работу на личном приеме в центре занятости населения.

3.112. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг, а заявителем – факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

### Снятие с учета заявителя при трудоустройстве в другой местности по направлению центра занятости населения

3.113. Основанием для начала административной процедуры является предоставление центром занятости населения по новому месту жительства заявителя, заполненного работодателем отрывного талона направления на работу, заверенной копии трудового договора и копии (выписки) приказа о приеме на работу заявителя.

3.114. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.115. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения, направившего заявителя на работу в другой местности, при получении документов, указанных в части 3.113 Административного регламента, фиксирует результат трудоустройства в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переселением заявителя в другую местность.

2) Максимально допустимое время для осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

3.116. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, указанных в части 3.113 Административного регламента

3.117. Результатом предоставления административной процедуры является снятие

заявителя с учета в качестве безработного и принятия решения о прекращении ему выплаты пособия по безработице.

3.118. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

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

3.119. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в центр занятости населения по новому месту жительства:

- 1) документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) заявления при переселении с указанием почтового адреса получателя финансовой поддержки и реквизитов счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации;
- 3) заключенного трудового договора, копии приказа о приеме на работу;
- 4) документов, подтверждающих расходы по переселению к новому месту жительства (проездные документы), провозу имущества (договоры, акты выполненных работ, счет-фактуры, квитанции, копии чеков, кассовые чеки);
- 5) договора о переселении, заключенного между заявителем и направляющим центром занятости населения.

3.120. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.121. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя анализирует предоставленные заявителем документы, указанные в части 3.119 Административного регламента, и принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.
- 2) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя осуществляет тесное взаимодействие с центром занятости населения, направляющим на работу в другую местность заявителя, по вопросам переселения заявителя, запрашивает копию личного дела заявителя.
- 3) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя формирует личное дело заявителя.
- 4) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя готовит копии представленных заявителем документов, подтверждающих его трудоустройство по направлению центра занятости населения и направляет их в центр занятости населения, выдавший направление на работу.
- 5) Решение об отказе в оказании финансовой поддержки принимается работником центра занятости населения по новому месту жительства заявителя в случае отсутствия договора о переселении.
- 6) Решение об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю и членам его семьи оформляется приказом об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении.
- 7) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о принятом решении и знакомит заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении под роспись.
- 8) В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с указанным



приказом работник центра занятости населения направляет уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю и членам его семьи по почте и фиксирует в приказе об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении дату направления уведомления заявителю.

9) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.122. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие документов, установленных частью 3.119 Административного регламента

3.123. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

3.124. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг, оформление работником центра занятости населения приказа центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении, а заявителем фиксируется факт ознакомления с приказом под роспись.

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

3.125. Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

3.126. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.127. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя готовит проект приказа о назначении финансовой поддержки при переселении.

2) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя предоставляет проект приказа о назначении финансовой поддержки при переселении директору центра занятости населения по новому месту жительства заявителя на подпись.

3) Директор центра занятости населения по новому месту жительства заявителя подписывает приказ об оказании финансовой поддержки при переселении.

4) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя в течение 3 рабочих дней извещает заявителя о назначении ему и членам его семьи финансовой поддержки при переселении.

5) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя присваивает номер приказу о назначении финансовой поддержки при переселении.

6) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя приобщает оригинал указанного приказа к личному делу заявителя.

7) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения по новому месту жительства заявителя.

8) Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно

превышать 5 минут.

3.128. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 3.119 Административного регламента

3.129. Результатом административной процедуры является регистрация приказа о назначении финансовой поддержки при переселении и уведомление заявителя о принятом решении.

3.130. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг, оформление работником центра занятости населения приказа центра занятости населения об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении, а заявителем фиксируется факт ознакомления с приказом под роспись.

#### Перечисление заявителю финансовой поддержки

3.131. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении финансовой поддержки при переселении.

3.132. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.133. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения по новому месту жительства заявителя, осуществляющий расчет и начисление социальных выплат, на основании представленных заявителем необходимых документов, указанных в части 3.119 Административного регламента, и приказа о назначении финансовой поддержки при переселении осуществляет перечисление финансовой поддержки на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переселении.

2) Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не превышает 2 минут.

3) Перечисление финансовой поддержки заявителю осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в части 3.119 Административного регламента.

3.134. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие приказа о назначении финансовой поддержки при переселении.

3.135. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении об оказании финансовой поддержки при переселении.

3.136. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

3.137. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств

телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для в участия в переезде или в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

3.138. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.139. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:

а) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;

б) формирование запроса;

3) с использованием Интерактивного портала:

а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) с использованием официального портала МФЦ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

3.140. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.141. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала,

который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

### 3.142. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

### 3.143. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

3.144. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

3.145. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.146. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.147. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении на работу заявителю обеспечивается возможность подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном направлении на работу (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала направления на работу, содержащего опечатки и ошибки.

3.148. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении на работу, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену направления на работу в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного направления на работу, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в направлении на работу, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.149. Оригинал направления на работу, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

## 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство 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.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан. Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке Министерством.

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках

должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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 Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания



приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края:

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги  
(далее - жалобы)

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.19 и пункте 2 части 5.20 Административного регламента.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством

Российской Федерации доверенность.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта;
- 2) ЕПГУ или РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);
- 4) Интерактивного портала;
- 5) электронной почты.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином (его представителем) через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.
- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и

его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.

5.18. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа,  
предоставляющего государственную услугу

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц,

образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

6.2. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

6.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

6.4. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

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

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« » 20 г.

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;  
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;  
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;  
по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

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

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения службы занятости населения  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

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

« » 20 г.

(подпись гражданина)

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в

переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения  
РЕШЕНИЕ

об отказе в 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)  
информирует гражданина

(фамилия, имя, отчество гражданина)

об отказе в 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 на основании:

---

В соответствии с Административным регламентом основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) документов, подтверждающие родственные отношения членов семьи гражданина;
- 3) документов, удостоверяющие личность членов семьи гражданина;
- 4) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отказом ознакомлен:

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

(подпись гражданина)

\*- нужное подчеркнуть

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

на конкурсной основе

(нужное указать)

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

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок « » 20 г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

принимается на работу с « » 20 г., приказ от « » 20 г. №

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

« » 20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии

Гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с « » 20 г., приказ от « » 20 г. №

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с  
(указать причину)

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

« » 20 г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение 5

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

(наименование государственного учреждения  
службы занятости населения)

(Ф.И.О. гражданина)  
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) в качестве безработного(ой) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде

В связи с переездом в другую местность для временного трудоустройства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование профессии/специальности, наименование/организация, название территории)

прошу оказать финансовую поддержку

в размере: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей,  
(цифрами) (прописью)

в том числе на:

1. Оплату стоимости проезда – \_\_\_\_\_ рублей;
2. Суточные расходы за время следования к месту работы и обратно – \_\_\_\_\_ рублей;
3. Оплату найма жилого помещения – \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:

---

---

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

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 государственного учреждения  
службы занятости населения)

(Ф.И.О. гражданина)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) в качестве безработного(ой) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении

В связи с переселением в другую местность на новое место жительства для  
трудоустройства

\_\_\_\_\_ (наименование профессии/специальности, наименование/организация, название территории)

прошу оказать финансовую поддержку мне

\_\_\_\_\_ и членам моей семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов семьи)

в размере: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей,  
(цифрами) (прописью)

в том числе на:

1. Оплату стоимости проезда – \_\_\_\_\_ рублей;
2. Оплату стоимости провоза имущества – \_\_\_\_\_ рублей;
3. Суточные расходы за время следования к новому месту жительства – \_\_\_\_\_ рублей;
4. Единовременное пособие – \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ (государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«О назначении финансовой поддержки гражданину при переезде»

В соответствии с п. 2 ст. 22.1 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Положением о порядке, размерах и условиях предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 75-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить финансовую поддержку

гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в размере: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей  
(цифрами) (прописью)

в том числе:

1. Возмещение стоимости проезда - \_\_\_\_\_ рублей;
2. Суточные расходы за время следования к месту работы и обратно – \_\_\_\_\_ рублей;
3. Возмещение найма жилого помещения за период \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства перечислить на счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название кредитной организации)

Основание:

личное заявление заявителя, договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8

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

\_\_\_\_\_ (государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«О назначении финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении»

В соответствии с п. 3 ст. 22.1 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Положением о порядке, размерах и условиях предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 75-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить финансовую поддержку гражданину \_\_\_\_\_

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

и членам его семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

переселившимся из \_\_\_\_\_

(название территории)

и трудоустроенному \_\_\_\_\_

(кем, куда)

в размере: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(цифрами) (прописью)

в том числе:

1. Возмещение стоимости проезда - \_\_\_\_\_ рублей;

2. Возмещение стоимости провоза имущества – \_\_\_\_\_ рублей;

3. Суточные расходы за время

следования к новому месту жительства – \_\_\_\_\_ рублей;

4. Единовременное пособие – \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства перечислить на счет № \_\_\_\_\_

в

\_\_\_\_\_

(название кредитной организации)

Основание:

личное заявление заявителя, договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель государственного

учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 9

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

\_\_\_\_\_

(государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Об отказе в оказании финансовой  
поддержки гражданину при переезде»

В соответствии с Положением о порядке, размерах и условиях предоставления финансовой  
поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их

семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 75-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в предоставлении финансовой поддержки

гражданину \_\_\_\_\_

—  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Основание:

Руководитель государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Письменное уведомление № \_\_\_\_\_ направлено: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина) (подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(государственное учреждение службы занятости населения)

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении»



В соответствии с Положением о порядке, размерах и условиях предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 75-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в предоставлении финансовой поддержки

гражданину \_\_\_\_\_

—  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Основание:

Руководитель государственного  
учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Письменное уведомление № \_\_\_\_\_ направлено: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(фамилия, имя, отчество гражданина) (подпись)