# [Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 2 декабря 2013 г. N 68 "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 по направлению органов службы занятости"](garantF1://7493053.0)

С изменениями и дополнениями от:

4 сентября 2014 г.

В соответствии с [Законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [постановлением](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_291) предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность по направлению органов службы занятости.

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 04.09.2012 N 50 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность по направлению органов службы занятости".

3. Отделу трудовой миграции (М.А. Касьян) обеспечить [размещение](garantF1://7593053.0) настоящего приказа на сайте ["Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области"](garantF1://7449153.186) и на [официальном сайте](garantF1://7449153.124) департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника департамента Д.А. Шамгунова.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его [официального опубликования](garantF1://7593053.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Е.И. Степин |

# Административный регламент государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность по направлению органов службы занятости (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 2 декабря 2013 г. N 68)

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности 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 - государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области, государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее - ЦЗН) и безработными гражданами при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. В целях применения Административного регламента предусматривается использование терминов:

"переезд" в отношении факта временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

"переселение" в отношении факта трудоустройства на постоянное место работы по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

"другая местность" в отношении местности за пределами административно-территориальных границ населенного пункта - места жительства получателя государственной услуги.

1.2. Описание заявителей - получателей государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с [законодательством](garantF1://10064333.0) Российской Федерации о занятости населения (далее - безработные граждане).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты департамента труда и занятости населения Кемеровской области (далее - департамент) и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в [приложении N 1](#sub_193) к Административному регламенту и на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.124)) (далее - сайт департамента).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при личных и письменных обращениях заявителей в ЦЗН, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи;

на [сайте](garantF1://7449153.124) департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая страницы ЦЗН на сайте департамента;

путем опубликования в средствах массовой информации;

путем изготовления или аренды рекламных щитов;

путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения гражданина по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Информирование гражданина, обратившегося по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на [официальном сайте](garantF1://7449153.124) департамента и его подразделах, посвященных ЦЗН, на региональном и федеральном порталах государственных услуг содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса [официальных сайтов](garantF1://7449153.124) и электронной почты департамента и ЦЗН;

круг заявителей;

порядок обжалования решений и действий должностных лиц департамента и ЦЗН;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение N 2](#sub_194) к Административному регламенту);

информация о государственной услуге, включая информацию о перечне необходимых документов, основаниях для отказа и результатах предоставления государственной услуги;

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

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют ЦЗН.

Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований;

ЦЗН при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (далее - направление на работу);

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

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных [постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

в день обращения без предварительной записи;

в согласованное время по предварительной записи.

2.4.2. Время ожидания в очереди для предоставления документов не может превышать 15 минут без предварительной записи и 5 минут по предварительной записи.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги безработному гражданину не может превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее - договор о переезде), договор о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации;

2.4.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, результатом которой является получение заявителем направления на работу и оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, не должно превышать 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12.12.93 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

[Законом](garantF1://10064333.0) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

[Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197- ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

[Федеральным законом](garantF1://12051303.0) от 29.12.2006 N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21);

[Федеральным законом](garantF1://10064504.0) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

[Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

[постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

[приказом](garantF1://12081450.0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

[приказом](garantF1://70278206.0) Минтруда России от 07.03.2013 N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта 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" ("Российская газета", N 112, 28.05.2013);

[постановлением](garantF1://7401414.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.06.2008 N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, N 6);

[постановлением](garantF1://7419720.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, N 6);

[постановлением](garantF1://7425141.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

[постановлением](garantF1://7426768.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 N 18 "Об утверждении Порядка и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.02.2012);

[постановлением](garantF1://7426874.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.02.2012 N 25 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 20.02.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления государственной услуги

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

заявление-анкета о содействии безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости ([приложение N 3](#sub_195) к Административному регламенту) (далее - заявление-анкета о переезде).

При заполнении заявления-анкеты о переезде не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета о переезде заверяется личной или простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) безработного гражданина;

предложение ЦЗН о предоставлении безработному гражданину государственной услуги (далее - предложение ЦЗН) ([приложение N 4](#sub_196) к Административному регламенту).

Предложение ЦЗН о предоставлении государственной услуги представляется в случае отсутствия заявления-анкеты о переезде, заполняется специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги, с использованием программно-технического комплекса и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги;

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

трудовая книжка;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

приказ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.6.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

заявление-анкета о содействии безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости ([приложение N 5](#sub_197) к Административному регламенту) (далее - заявление-анкета о переезде).

предложение ЦЗН (при отсутствии заявления-анкеты о переезде);

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

трудовая книжка;

индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

справка о составе семьи;

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

приказ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным.

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

2.6.3. Обработка и хранение персональных данных получателей услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. ЦЗН не вправе требовать от безработного гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ЦЗН, департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги являются:

не предоставление заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_37). Административного регламента;

личное письменное заявление безработного гражданина об отказе в предоставлении государственной услуги,

а также:

появление безработного гражданина в месте оказания государственной услуги в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка без уважительных причин в согласованный срок для заключения договора о переезде или договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления-анкеты: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.12.2. При личном обращении безработных граждан в ЦЗН государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.3. При направлении заявления-анкеты в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления-анкеты.

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

2.12.4. При обращении получателя государственной услуги в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ.

2.13. Срок регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

2.14.1. Помещение ЦЗН для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению ЦЗН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение ЦЗН для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения ЦЗН для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания ЦЗН.

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

2.14.4. В помещении ЦЗН для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников ЦЗН.

2.14.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.14.6. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.14.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.8. В помещении ЦЗН оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.9. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.10. Специалисты ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации по вопросам о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника ЦЗН, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.16.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лицах, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ЦЗН для получения направления на работу.

2.16.2. Получателям государственной услуги по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание государственной услуги ЦЗН включает:

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

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

Государственная услуга в части содействия в переезде включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр);

2) информирование безработного гражданина 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 безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

7) выдача безработному гражданину направления на работу;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

Государственная услуга в части содействия в переселении включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре;

2) информирование безработного гражданина 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 безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления на работу;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 2](#sub_194).

3.1. Описание административной процедуры анализа сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и осуществления административной процедуры является обращение безработного гражданина в ЦЗН с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

3.1.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает документы, указанные в [подразделе 2.6](#sub_37). настоящего Административного регламента, вводит сведения о безработном гражданине в программно-технический комплекс и находит личное дело безработного гражданина. Регистрирует заявление-анкету о переезде или заявление-анкету о переселении путем внесения содержащихся в ней данных в регистр с использованием программно-технического комплекса.

Проводит анализ и полноту сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре. Принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги и информирует безработного гражданина о принятом решении.

3.1.3. В случае отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе по форме согласно [приложению N 6](#sub_198) к настоящему Административному регламенту и выдает его под роспись безработному гражданину.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 2 минуты.

3.2. Описание административной процедуры информирования безработного гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

3.2.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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 безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

Продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

3.3. Описание административной процедуры подбора вариантов работы в другой местности или выдачи выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по информированию.

3.3.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

3.3.3. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подбор безработному гражданину вариантов трудоустройства в банке вакансий ЦЗН, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технического комплекса.

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

При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

3.3.4. При отсутствии вариантов работы в другой местности специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса выписку из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в бланке учетной документации.

Специалист ЦЗН приглашает безработного гражданина повторно посетить ЦЗН для продолжения поиска вариантов трудоустройства, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

3.3.5. При наличии в регистре вариантов работы в другой местности специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает безработному гражданину с ним ознакомиться.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности осуществляется специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору вариантов работы в другой местности или выдаче выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов работы в другой местности не должна превышать 3 минут.

3.4. Описание административной процедуры согласования с безработным гражданином вариантов работы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности.

3.4.2. Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, осуществляет выбор варианта работы для трудоустройства в другой местности.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы.

3.4.3. В случае отказа безработного гражданина от предложенных вариантов трудоустройства специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработного гражданина причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Безработный гражданин в случае отказа от получения государственной услуги подтверждает принятое решение и заверяет его своей подписью в решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

3.5. Описание административной процедуры согласования с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином варианта работы в другой местности.

3.5.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования.

3.5.3. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, с использованием средств телефонной или электронной связи согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

3.5.4. При согласии работодателя на трудоустройство безработного гражданина, специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работодателя о необходимости предоставления в срок, не превышающий 10 рабочих дней, подтверждения гарантии трудоустройства безработного гражданина, оформленного на бланке работодателя, согласно [приложению N 7](#sub_199) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.5.4. При получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина, специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина об этом, и согласовывает с ним дату и время посещения ЦЗН с целью заключения договора о переезде, либо договора о переселении и получения направления на работу.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуту.

3.5.5. В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

Специалист ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.6. Описание административной процедуры заключения с безработным гражданином договора о переезде, либо договора о переселении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина.

3.6.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина, готовит проект договора о переезде, либо договора о переселении по форме, согласно [приложениям N 8](#sub_246), [9](#sub_289) соответственно к Административному регламенту и направляет его на подписание директору ЦЗН.

Директор ЦЗН подписывает договор о переезде, либо договор о переселении в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. После подписания директором ЦЗН договора о переезде, либо договора о переселении, специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по средствам телефонной или электронной связи приглашает безработного гражданина лично посетить ЦЗН в согласованную ранее дату и время для подписания договора о переезде, либо договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.6.4. После подписания договора о переезде, либо договора о переселении безработным гражданином, специалист ЦЗН регистрирует договор в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.6.5. В случае неявки безработного гражданина в согласованный день в ЦЗН для подписания договора о переезде, либо договора о переселении без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде, либо договора о переселении, специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги по основанию, предусмотренному в [подразделе 2.8.](#sub_41) Административного регламента, оформляет решение в письменной форме и направляет его безработному гражданину почтой либо в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа), уведомляет об этом работодателя, фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в программно-техническом комплексе.

3.7. Описание административной процедуры выдачи безработному гражданину направления на работу

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде, либо договора о переселении.

3.7.2. После заключения с безработным гражданином договора о переезде, либо договора о переселении специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направление на работу и выдает его безработному гражданину.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет не более 3 минут.

3.7.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности осуществляется специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

3.8. Описание административной процедуры принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в ЦЗН за предоставлением финансовой поддержки.

3.8.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки на основании следующих документов:

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

заявление о предоставлении финансовой поддержки;

договор о переезде, либо договор о переселении;

документы, предусмотренные договором о переезде, либо договором о переселении.

3.8.3. Отсутствие документов перечисленных в [пункте 3.8.2](#sub_127). является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости.

3.8.4. В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок оказания финансовой поддержки, оформляет решение по форме согласно [приложению N 10](#sub_290) к настоящему Административному регламенту и выдает его под роспись безработному гражданину.

В случае, если безработный гражданин выражает свое несогласие с принятым решением, он вправе обжаловать действия специалиста ЦЗН в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

3.9. Описание административной процедуры назначения финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятия решения об оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки.

3.9.3. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет на основании представленных документов и в соответствии с [постановлением](garantF1://7426768.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 N 18 "Об утверждении Порядка и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" размер финансовой поддержки.

3.9.4. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об начислении и оказании безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки (далее - приказ о финансовой поддержке).

3.9.5. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, представляет проект приказа о финансовой поддержке директору ЦЗН для подписи.

3.9.6. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, изготавливает копию приказа о финансовой поддержке, приобщает ее к личному делу безработного гражданина.

Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подшивает подлинник приказа о финансовой поддержке в соответствии с номенклатурой дел ЦЗН к аналогичным документам.

Порядок формирования номенклатуры дел устанавливается приказом ЦЗН.

3.9.7. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет личное дело безработного гражданина в текущую картотеку ЦЗН.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.10. Описание административной процедуры перечисления безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ ЦЗН о финансовой поддержке.

3.10.2. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, в программно-техническом комплексе производит начисление безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) финансовой поддержки на основании приказа о финансовой поддержке.

3.10.3. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, формирует заявку на кассовый расход.

3.10.4. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, распечатывает заявку на кассовый расход в установленном количестве экземпляров и формирует ее на электронных носителях.

3.10.5. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, представляет заявку на кассовый расход на подпись директору ЦЗН.

3.10.6. Директор ЦЗН подписывает установленное количество экземпляров заявки на кассовый расход.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 3.10.1. - 3.10.6.](#sub_139) не должен превышать 1 рабочего дня.

3.10.7. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, направляет установленное количество экземпляров заявки на кассовый расход на бумажном и электронном носителях в территориальный орган Федерального казначейства.

3.10.8. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, направляет один экземпляр ведомости на электронном носителе в территориальное отделение кредитной организации или на бумажном носителе в почтовое отделение связи.

3.10.9. Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, приобщает экземпляр ведомости, заявки на кассовый расход и платежного поручения, полученного из территориального органа Федерального казначейства, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации ЦЗН.

3.10.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по перечислению безработному гражданину финансовой поддержки осуществляется специалистом ЦЗН, осуществляющим функцию по начислению социальных выплат, в программно-техническом комплексе.

3.11. Описание административной процедуры внесения в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в [подразделах 3.1-3.10](#sub_94) настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист ЦЗН осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в [подразделах 3.1-3.10](#sub_94) настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, или иным уполномоченным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором ЦЗН или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами ЦЗН положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора ЦЗН.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами департамента проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ЦЗН положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства; рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц ЦЗН.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником департамента в установленном порядке.

4.2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН [законодательства](garantF1://10064333.0) о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного ЦЗН проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором ЦЗН осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа специалистов ЦЗН, к ответственности осуществляется директором ЦЗ. Ответственность директора ЦЗН определяется начальником департамента.

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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ЦЗН или в департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_174) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ЦЗН, [департамента](garantF1://7449153.124), а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_176). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем ЦЗН или департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица ЦЗН, департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в ЦЗН на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В ЦЗН или департаменте соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ЦЗН или департамент принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Кемеровской области, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ЦЗН, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ЦЗН или департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. ЦЗН или департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Информация об изменениях:

[Приказом](garantF1://7493052.6) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 4 сентября 2014 г. N 63 пункт 5.17 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, [вступающей в силу](garantF1://7493052.4) по истечении десяти дней со дня [официального опубликования](garantF1://7593052.0) названного приказа

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://7532178.187)

5.17. ЦЗН или департамент не рассматривает жалобу по существу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ЦЗН или департамента, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды, определяется [Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и [Арбитражным процессуальным кодексом](garantF1://12027526.0) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_291)

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

# Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты департамента труда и занятости населения Кемеровской области и Государственных казенных учреждений центров занятости населения Кемеровской области, предоставляющих государственную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Контакты |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина, д. 141 г, г. Кемерово, 650060,  тел., факс (3842) 53-98-33,  тел. 35-40-64, 35-65-28  E-mail [kanc@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.126)  [http://www.ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.124) |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Анжеро-Судженска" | ул. Ленина, д. 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,  тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94  E-mail [anjer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2293)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "Кинотеатр "Радуга" автобусом N 10, 102; маршрутным такси N 10, 22.  Режим работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Белово" | ул. Советская, д. 17, г. Белово, 652600,  тел., факс (8-384-52) 2-82-27  E-mail [belovo@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2294)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "Рубин" автобусом N 1, 4, 26, 108; маршрутным такси N 1, 4, 26, 108.  Режим работы: понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 17-00; вторник: с 8-00 до 20-00; четверг: с 8-00 до 19.00, суббота и воскресенье - выходной, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Березовского" | пр. Ленина, д. 39 а, г. Березовский, 652425,  тел., факс (8-384-45) 3-05-75  E-mail: [berez@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2295)  От автовокзала до ГКУ ЦЗН пешком  Режим работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв: с 12-30 до 13-18 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Гурьевска" | ул. Ленина, д. 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,  тел., факс (8-384-63) 5-71-67  E- mail [gurevsk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2296)  Проезд от автовокзала до остановки "Поликлиника" автобусом N 1, 2, 3, 105, 108, 109, 113-116.  Режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00,  пятница с 8-00 до 16-00, суббота и воскресенье - выходной, обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кемерово" | пр. Ленина, д. 109 в, г. Кемерово, 650056,  тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21  E-mail [kemer@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2297)  [http://www.kemozn.ru](garantF1://7449153.2298)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "Пятая поликлиника" автобусом N 17, 19, 81, 104; троллейбусом N 3, 11; маршрутным такси N 6, 22, 81.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30; пятница: с 8-00 до 15-00, суббота и воскресенье - выходной, обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Киселевска" | ул. Промышленная, д. 6, г. Киселевск, 652700,  факс (8-384-64) 2-01-03  Е-mail [kiselev@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2299)  Проезд от железнодорожного вокзала до остановки "Стадион" автобусом N 115; маршрутным такси N 51, 53, 24, 25. Проезд от автовокзала до остановки "Стадион" автобусом N 2, 9, 17, 104; маршрутным такси N 52,57.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8-00 до 16-00; суббота и воскресенье - выходной, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого" | пр. Текстильщиков, д. 12,  г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,  тел., факс (8-384-56) 3-64-05  Е-mail [lkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2300)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "1-й Микрорайон" автобусом N 2; 15; 10; 20; троллейбус N 1; 3; до остановки "Центр занятости" автобусом N 11; 12.  ул. Пушкина, д. 14, г. Ленинск-Кузнецкий, 652515,  тел. (8-384-56) 3-31-67 (отдел содействия занятости сельского населения).  От железнодорожного вокзала и автовокзала до ГКУ "ЦЗН" пешком.  Режим работы: понедельник-четверг с 08-00 до 17-00;  пятница с 08-00 до 16-00; суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Мариинска" | ул. Чердынцева, д. 22, г. Мариинск, 652150,  тел., факс (8-384-43) 5-22-73  E-mail [mariin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2301)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "Поликлиника" автобусом N 13, 23, 102, 106; маршрутным такси N 5, 13, 16, 23.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  пятница: с 8-00 до 16-00, суббота и воскресенье - выходной, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Междуреченска" | ул. Чехова, д. 2, г. Междуреченск, 652870,  тел., факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81  E-mail [mrech@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2302)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "Гостиница "Югус" автобусом N 1.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  пятница: с 8-00 до 16-00; суббота и воскресенье - выходной, обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Мыски" | ул. Советская, д. 40, г. Мыски, 652840,  тел., факс (8-384-74) 2-31-89  Е-mail [myski@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2303)  Проезд от железнодорожного вокзала до остановки "Библиотека" автобусом N 1; от автовокзала до ГКУ "ЦЗН" пешком.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00; пятница: с 8-00 до 16-00; без обеденного перерыва, суббота и воскресенье - выходной |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Новокузнецка" | ул. Спартака, д. 7, г. Новокузнецк, 654007,  тел., факс (8-3843) 39-32-01  E-mail [sz@nvkz.net](garantF1://7449153.2305), [nkuzn@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2304)  [http://www.czn-nk.ru](garantF1://7449153.2306)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "1-я горбольница" автобусом N 21, 71;  троллейбусом N 1, 6; маршрутным такси N 35, 35 а, 70, 88, 94, 5, 23.  Режим работы: понедельник, среда, пятница: с 8-30 до 17-30; вторник: с 8-30 до 20-00, четверг: с 8-00 до 19.00, суббота и воскресенье - выходной, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-45 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Осинники" | ул. 50 лет Рудника, д. 2, г. Осинники, 652800,  тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06  Е-mail [osin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2307)  Проезд железнодорожным транспортом до остановочной платформы "405-й км"; автомобильным транспортом до остановки "Автостанция", далее пешком до ГКУ "ЦЗН".  Режим работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Прокопьевска" | ул. Ноградская, д. 15а, г. Прокопьевск, 653004,  тел, факс (8-384-6) 62-56-39  Е-mail [prokop@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2308)  [http://www.czn-prk.net](garantF1://7449153.2309)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "СКК "Снежинка" автобусом N 50, 59.  Режим работы: понедельник, среда: с 8-30 до 17-30;  вторник: с 8-30 до 20-00, четверг: с 8-30 до 19-00,  пятница: с 8-30 до 17-00, суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-30 до 13-18 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Тайги" | ул. Кирова, д. 31, г. Тайга, 652401,  тел., факс (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91  E-mail [tayga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2310)  От железнодорожного вокзала и автовокзала пешком.  Режим работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;  суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Таштагола" | ул. Ноградская, д. 3, г. Таштагол, 652992,  тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23  E-mail [tash@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2311)  [http://www.sz-tashtagol.ru](garantF1://7449153.2312)  Проезд от центрального железнодорожного вокзала до остановки ул. Поспелова автобусом N 6, 7, маршрутным такси; от автовокзала до остановки ул. Поспелова автобусом N 6, 101, 106, маршрутным такси.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  пятница: с 8-00 до 16-00; суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Топки" | ул. Топкинская, д. 23, г. Топки, 652300,  тел., факс (8-384-54) 2-31-72  E-mail [topki@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2313)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "Профилакторий "Кристалл" автобусом N 2 и маршрутным такси N 10.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  пятница: с 8-00 до 16-00; суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Юрги" | ул. Павлова, д. 1, г. Юрга, 652050,  факс (8-384-51) 4-17-20  Е-mail [urga@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2314)  Проезд от железнодорожного вокзала до остановки "Школа N 10" автобусом N 6, 36; от автовокзала до остановки "Сбербанк" автобусом N 6.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00;  пятница: с 8-00 до 16-00; суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ижморского района" | ул. Ленинская, д. 86 а, пгт Ижморский, 652120,  тел., факс (8-384-59) 2-21-67  E-mail [ijmork@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2315)  От железнодорожного вокзала и автовокзала пешком.  Режим работы: понедельник-пятница: с 8-30 до 17-30;  суббота и воскресенье - выходной; Обед с 13-00 до 14-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Крапивинского района" | ул. 60 лет Октября, д. 1, пгт Крапивинский, 652440,  тел., факс (8-384-46) 22-0-55  E-mail [krapiv@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2316)  От автовокзала пешком.  Режим работы: понедельник-четверг: с 8-30 до 17-30; пятница: с 8-00 до 16-30; суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-30 до 13-18 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Промышленновского района" | ул. Н. Островского, д. 68, пгт Промышленная, 652380,  тел., факс (8-384-42) 7-42-04  Е-mail [prom@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2317)  От железнодорожного вокзала и автовокзала пешком.  Режим работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;  суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Тисульского района" | ул. Фрунзе, д. 3, пгт Тисуль, 652210,  тел., факс (8-384-47) 2-11-02  Е-mail [tisul@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2318)  От автовокзала пешком.  Режим работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;  суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Тяжинского района" | ул. Столярная, д. 33, пгт Тяжинский, 652240,  тел., факс (8-384-49) 28-7-08, 29-4-72  E-mail [tiajin@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2319)  От железнодорожного вокзала и автовокзала пешком.  Режим работы: понедельник-пятница: с 8-30 до 17-30;  суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Чебулинского района" | ул. Советская, д. 62, пгт Верх-Чебула, 652270,  тел.,факс (8-384-44) 6-10-68  Е-mail [cheb@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2320)  От автовокзала пешком.  Режим работы: понедельник-четверг: с 9-00 до 17-00;  пятница: с 9-00 до 15-00; суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Яшкинского района" | ул. Гагарина, д. 38, пгт Яшкино, 652010,  тел., факс (8-384-55) 5-29-46  E-mail [yashk@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2321)  Проезд от автовокзала до остановки "Торговый центр "Гранд" автобусом N 1.  Режим работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;  суббота и воскресенье - выходной; обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 |
| Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Яйского района" | ул. Осоавиахимовская, д. 4, пгт Яя, 652100,  тел., факс (8-384-41) 2-19-07  E-mail [yaya@ufz-kemerovo.ru](garantF1://7449153.2322)  Проезд от железнодорожного вокзала и автовокзала до остановки "ЦЗН" автобусом N 3.  Режим работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00;  суббота и воскресенье - выходной; обед: с 12-00 до 13-00 |

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_291)

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

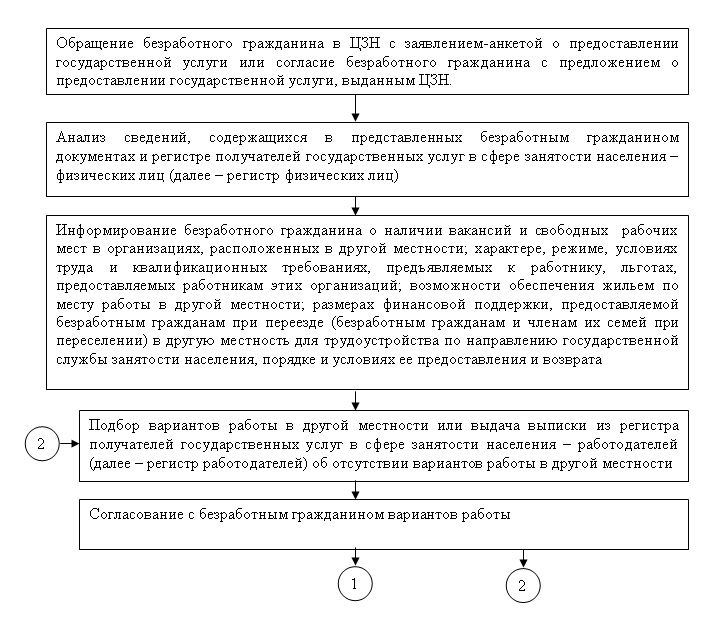
гражданам и членам их семей

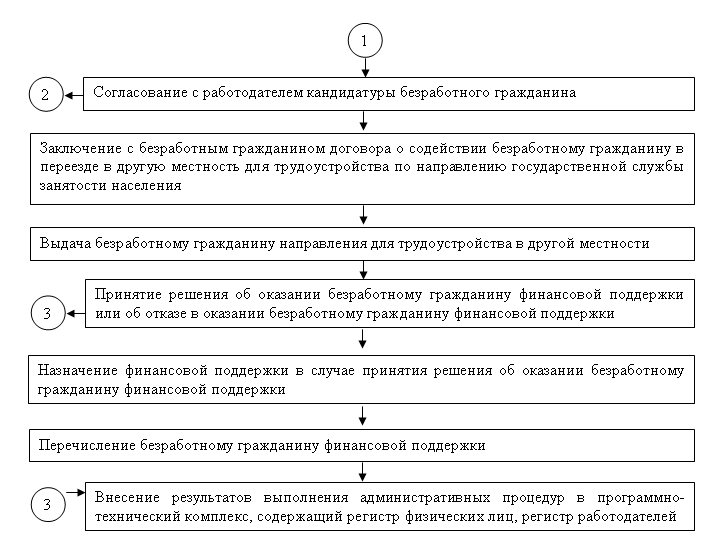
в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

# Блок-схема 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 государственной службы занятости населения





Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_291)

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

# Заявление-анкета о содействии безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Пожелания к искомой работе:

Регион для переезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора работы (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись гражданина |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_291)

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

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

Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу в части (нужное отметить):

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

Личное дело получателя государственной услуги от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  |
|  | (подпись работника) |

С предложением на получение государственной услуги ознакомлен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(согласен, не согласен - нужное указать)

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

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

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

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_291)

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

# Заявление-анкета о содействии безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав переселяющейся семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственное отношение к главе семьи | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пожелания к искомой работе:

Регион для переселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись гражданина |

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_291)

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

в том, что в настоящее время ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказывает в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор | / Ф.И.О. |

---------------------------------------------линия отрыва--------------------------------------------

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил(а).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_291)

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

Оформляется на бланке работодателя

# Подтверждение гарантий трудоустройства безработного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

гарантирует трудоустройство безработного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудовому договору при направлении

(срочному / бессрочному - нужное указать)

государственной службой занятости населения безработного гражданина в другую местность для трудоустройства.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись руководителя) |

М.П. (при наличии)

Приложение N 8

к [Административному регламенту](#sub_291)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (место заключения) |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр занятости", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес фактического места проживания)

зарегистрированный в качестве безработного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

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

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии с [постановлением](garantF1://7426768.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 N 18 "Об утверждении Порядка и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

# 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на вакантное рабочее место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

в соответствии с подтверждением гарантии трудоустройства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

1) стоимости проезда Гражданина к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет работодателя;

2) суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

3) найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Гражданин обязуется:

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

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

2.2.3. Представить в Центр занятости:

1) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;

2) копию приказа об увольнении (с указанием основания увольнения);

3) документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы и обратно (билет, багажная квитанция);

4) документы, подтверждающие расходы Гражданина по найму жилого помещения за время его пребывания и работы в другой местности (договор найма жилого помещения и акт, расписку о получении арендной платы физическим лицом, [счет-фактуру](garantF1://70016264.1000), квитанцию, счет и кассовый чек).

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

2.2.5. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных [пунктом 3.1](#sub_228) настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

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

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в [пунктах 2.2.2 - 2.2.3](#sub_211) настоящего договора.

2.4. Гражданин имеет право на получение:

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

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

# 3. Условия оказания финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка оказывается Гражданину при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Трудоустройство Гражданина по срочному трудовому договору в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности, выданным Центром занятости.

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину в следующих случаях:

3.2.1. Работодатель предоставляет Гражданину, направленному на работу, соответствующие средства передвижения и жилое помещение или оплачивает эти расходы.

3.2.2. Гражданин без уважительной причины не явился на работу или отказался приступить к работе согласно заключенному договору.

3.2.3. Гражданин до окончания срока трудового договора, уволился по собственному желанию (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы) либо был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

3.2.4. Непредставление Гражданином в Центр занятости либо представление недостоверных документов, предусмотренных [подпунктом 2.2.3](#sub_216) настоящего договора.

# 4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

4.1. Финансовая поддержка подлежит возврату в случаях установления факта представления Гражданином недостоверных сведений, а также расторжения трудового договора по инициативе Гражданина либо по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 1 - 2 части первой статьи 81](garantF1://12025268.811) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. При установлении фактов, указанных в [пункте 4.1](#sub_235) настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня их установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Кемеровской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с [пунктом 2.1.3](#sub_208) настоящего договора.

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

# 5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров, а при не достижении соглашения спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

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

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

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

# 6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

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

Приложение N 9

к [Административному регламенту](#sub_291)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (место заключения) |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр занятости", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес фактического места проживания)

зарегистрированный в качестве безработного "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

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

1.2. Размер финансовой поддержки определяется в соответствии с [постановлением](garantF1://7426768.0) Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.02.2012 N 18 "Об утверждении Порядка и условий предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости".

# 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Выдать Гражданину направление для трудоустройства в другой местности по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на вакантное рабочее место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

в соответствии с подтверждением гарантии трудоустройства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

1) стоимости проезда Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;

2) стоимости провоза имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;

3) суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

4) единовременного пособия.

2.2. Гражданин обязуется:

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

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

2.2.3. Представить в Центр занятости:

1) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем в установленном порядке;

2) документы, подтверждающие расходы по проезду и провозу имущества Гражданина и членов его семьи, указанных в приложении к настоящему договору, к новому месту жительства (билет, багажная квитанция);

3) документы, подтверждающие родство с членами семьи;

4) справку о составе семьи, выданную по новому месту жительства.

2.2.4. Вернуть финансовую поддержку в случаях нарушения условий ее оказания, предусмотренных [пунктом 3.1](#sub_274) настоящего договора.

2.3. Центр занятости имеет право:

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

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в [пунктах 2.2.2 - 2.2.3](#sub_259) настоящего договора.

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

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

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

# 3. Условия оказания финансовой поддержки

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

3.2. Финансовая поддержка не оказывается Гражданину и членам его семьи в случае непредставления Гражданином в Центр занятости либо представления недостоверных документов, предусмотренных [подпунктом 2.2.3](#sub_264) настоящего договора.

# 4. Условия и порядок возврата финансовой поддержки

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

4.2. При установлении факта, указанного в [пункте 4.1](#sub_277) настоящего договора, Центр занятости в течение пяти рабочих дней со дня его установления составляет письменное требование о возврате финансовой поддержки в бюджет Кемеровской области с указанием срока для возврата финансовой поддержки, который не может превышать десяти рабочих дней.

4.3. Гражданин в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного требования Центра занятости возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с [пунктом 2.1.3](#sub_256) настоящего договора.

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

# 5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, должны решаться путем переговоров, а при не достижении соглашения спор передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

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

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

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

# 6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

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

Приложение

к [Договору](#sub_289)

о содействии безработному гражданину

и членам его семьи в переселении в другую

местность для трудоустройства по направлению

государственной службы занятости населения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

# Состав переселяющейся семьи безработного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственное отношение к главе семьи | Год рождения | Регистрация по месту проживания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 10

к [Административному регламенту](#sub_291)

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

в том, что в настоящее время ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказывает в предоставлении финансовой поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор | / Ф.И.О. |

---------------------------------------------линия отрыва-----------------------------------------

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) |