Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 11 декабря 2013 г. N 139**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 05.05.2015 N 40, от 16.09.2015 N 94,от 01.08.2016 N 88, от 16.10.2017 N 148, от 13.08.2018 N 124,от 26.04.2019 N 56, от 21.08.2019 N 98, от 20.03.2020 N 51,от 04.06.2020 N 93, от 10.12.2020 N 167, от 03.09.2021 N 112,от 19.10.2021 N 136, от 08.02.2022 N 14) |  |

В соответствии с Федеральным государственным стандартом 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, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 марта 2013 г. N 92н, постановлением Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. N 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 16 апреля 2019 г. N 152-пр "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края", приказываю:

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56, от 21.08.2019 N 98, от 10.12.2020 N 167)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 01.08.2016 N 88)

2. Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.08.2018 N 124.

Председатель комитета

Т.А.Воробьева

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края

от 11 декабря 2013 г. N 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 05.05.2015 N 40, от 16.09.2015 N 94,от 01.08.2016 N 88, от 16.10.2017 N 148, от 13.08.2018 N 124,от 26.04.2019 N 56, от 20.03.2020 N 51, от 04.06.2020 N 93,от 10.12.2020 N 167, от 03.09.2021 N 112, от 19.10.2021 N 136,от 08.02.2022 N 14) |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента 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 (далее - Административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги на территории Хабаровского края.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

Настоящий Административный регламент определяет общие положения; стандарт предоставления государственной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения; формы контроля за предоставлением государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56, от 20.03.2020 N 51)

1.1.2. Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51.

1.1.3. В целях применения Административного регламента предусматривается использование терминов:

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

"переселение" в отношении 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. Круг заявителей**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее также - безработный гражданин, заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (далее - Комитет), отдела трудовой миграции Комитета, адресах электронной почты Комитета, краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения Хабаровского края (далее - государственные учреждения службы занятости населения) размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (www.uslugi27.ru) (далее - региональный портал), на официальном сайте Комитета (далее - сайт Комитета), на информационном стенде (далее - стенд) по месту нахождения Комитета.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию информации о комитете, предусмотренную абзацем первым настоящего подпункта, в течение пяти рабочих дней со дня изменения справочной информации. Ответственные лица в государственных учреждениях службы занятости населения обеспечивают размещение и актуализацию информации о государственном учреждении службы занятости населения, предусмотренную абзацем первым настоящего подпункта, в течение пяти рабочих дней со дня изменения справочной информации.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Комитетом от 24 июля 2020 г. N 126 (далее - Соглашение), размещены на портале МФЦ (mfc27.ru, мфц27.рф).

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 10.12.2020 N 167)

1.3.3. Требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

1) достоверность;

2) доступность, полнота и корректная (вежливая) форма предоставления информации о предоставлении государственной услуги;

3) четкость в изложении информации о предоставлении государственной услуги и оперативность ее предоставления;

4) дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации о предоставлении государственной услуги, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) создание условий для получения информации о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка;

6) в случае телефонного звонка о предоставлении государственной услуги ответ должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета), работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - работник государственного учреждения службы занятости населения), принявшего телефонный звонок, должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности указанного должностного лица Комитета и работника государственного учреждения службы занятости населения;

7) использование официально-делового стиля речи при информировании о предоставлении государственной услуги;

8) время информирования о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, Единый портал, региональный портал, сайт Комитета, а также в МФЦ в рамках Соглашения.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

1.3.4.1. Информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить:

1) самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, региональном портале, сайте Комитета;

2) через индивидуальное консультирование должностным лицом Комитета, работником государственного учреждения службы занятости населения, работником МФЦ при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме, в которой возможна подача заявления о предоставлении государственной услуги.

(пп. 1.3.4.1 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

1.3.4.2. Заявитель имеет право на выбор способа получения информации. При размещении информации о предоставлении государственной услуги на сайте Комитета учитываются факторы, препятствующие доступности государственной услуги инвалидам. Предусматривается альтернативная версия сайта Комитета для слабовидящих граждан.

(пп. 1.3.4.2 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

1.3.4.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в том числе по следующим вопросам:

1) о государственных учреждениях службы занятости населения, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения и графиках работы;

2) о МФЦ, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) о перечне оснований для отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги;

8) о сроках предоставления государственной услуги;

9) о ходе предоставления государственной услуги;

10) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Должностное лицо Комитета в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Административного регламента обеспечивает размещение на региональном портале, сайте Комитета в форме электронного документа настоящего Административного регламента.

Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня опубликования настоящего Административного регламента размещает на стендах государственного учреждения службы занятости населения на бумажном носителе настоящий Административный регламент.

Абзац утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования размещенная информация обновляется должностным лицом Комитета, работником государственного учреждения службы занятости населения.

(пп. 1.3.5 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Хабаровского края, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Комитет через подведомственные ему государственные учреждения службы занятости населения.

Участие в предоставлении государственной услуги принимает отдел трудовой миграции Комитета.

(абзац введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13.08.2018 N 124)

2.2.2. Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

(пп. 2.2.3 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

**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;

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

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. N 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при обращении заявителя способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела, не должно превышать 30 минут с момента предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде), договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее - Перечень нормативных правовых актов), размещается на Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

Комитет обеспечивает размещение Перечня нормативных правовых актов и его актуализацию на сайте Комитета, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования таких актов.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - заявление о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением N 11 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда N 738н);

(пп. 1 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

2) предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением N 12 к Приказу Минтруда N 738н;

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51, от 08.02.2022 N 14)

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее - документ, удостоверяющий личность); оригинал документа, удостоверяющего личность, после внесения работником государственного учреждения службы занятости населения паспортных данных заявителя в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения подлежит немедленному возврату заявителю;

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51, от 04.06.2020 N 93)

4) утратил силу с 1 июля 2020 года. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51.

2.6.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

1) документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего пункта;

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

3) 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.

2.6.2[1]. Для получения государственной услуги безработные граждане, относящиеся к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации).

В случае непредставления заявителем индивидуальной программы реабилитации или абилитации центр занятости населения получает необходимые сведения об инвалидности из федерального реестра инвалидов либо осуществляет запрос содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 13 июня 2017 г. N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".

При отсутствии сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, безработные граждане, относящиеся к категории инвалидов, предоставляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации самостоятельно.

(пп. 2.6.2[1] введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2.6.3. К документам, предусмотренным подпунктами 2.6.1 - 2.6.2[1] настоящего пункта, предъявляются следующие требования:

1) в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- отметка в квадрате "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";

- дата обращения;

2) заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

3) заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом;

4) при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

5) в предложении о предоставлении государственной услуги указывается:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

- отметка в квадрате "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";

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

- согласие (несогласие) безработного гражданина с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью заявителя;

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

- дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

6) предложение о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью работника государственного учреждения службы занятости населения.

Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык), верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

(пп. 2.6.3 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2.6.4. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) почтовой связью;

4) с использованием средств факсимильной связи;

5) с использованием средств электронной связи, включая сеть Интернет, в том числе с использованием регионального портала.

(пп. 2.6.4 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, государственного учреждения службы занятости населения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственное учреждение службы занятости населения по собственной инициативе;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 2.6.5 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 01.08.2016 N 88)

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, либо их несоответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) отсутствие решения о признании заявителя безработным;

3) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного (приказ государственного учреждения службы занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного);

4) письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

5) неявка заявителя в государственное учреждение службы занятости населения в согласованные государственным учреждением службы занятости населения в соответствии с подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего раздела дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи (направления) заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 - 5 подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела.

(пп. 5 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

(пп. 2.8.1 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 2.8.3 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и предоставлении необходимых документов не может превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут с момента прибытия в государственное учреждение службы занятости населения.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием регионального портала**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, включая сеть Интернет, в том числе с использованием регионального портала регистрируется в день его поступления. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или нерабочий праздничный день оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

2.12.1. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению государственного учреждения службы занятости населения, оборудуются места для стоянки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

Для ожидания приема, заполнения заявления о предоставлении государственной услуги заявителям отводятся места, оборудованные необходимой мебелью.

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах государственного учреждения службы занятости населения, Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стендах государственного учреждения службы занятости населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов работником государственного учреждения службы занятости населения используется шрифт Times New Roman размером не менее N 14.

2.12.4. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

2) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу, в общей численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан в Хабаровском крае;

(пп. 1 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2) открытость информации о государственной услуге;

3) своевременность предоставления государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

6) вежливость и корректность должностного лица Комитета, работника государственного учреждения службы занятости населения.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Комитета, работником государственного учреждения службы занятости населения осуществляется не более 4 раз.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

(п. 2.13.2 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

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

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2.14.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.14.4. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.14.5. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56,

от 20.03.2020 N 51)

Оказание государственной услуги государственными учреждениями службы занятости населения включает:

1) содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства), состоящее из следующих административных процедур:

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

- 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;

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

- согласование с безработным гражданином вариантов работы;

- согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

- заключение с безработным гражданином договора о переезде;

- выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

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

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

- перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

- внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги;

2) содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства), состоящее из следующих административных процедур:

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

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

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

- согласование с безработным гражданином вариантов работы;

- согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

- заключение с безработным гражданином договора о переселении;

- выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

- 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;

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

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

Абзац исключен. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 16.10.2017 N 148.

**3.1. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

3.1.1. Анализ сведений, представленных безработным гражданином документов, внесенных в регистр

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение с предоставлением заявления о переезде безработного гражданина в государственное учреждение службы занятости населения способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.1.3. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, включает следующие административные действия:

1) проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и поиск сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, нахождение соответствующих бланков учетной документации в электронном виде, проверку наличия статуса безработного гражданина;

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2) проведение анализа сведений о безработном гражданине, внесенных в регистр на основании документов, предъявленных безработным гражданином в целях определения подходящей для него работы в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;

- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

- среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

3) на основании представленных заявителем документов и сведений, содержащихся в регистре, работник государственного учреждения службы занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

(пп. 3 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

4) безработный гражданин лично или по телефону уведомляется о принятом решении, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

5) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги на заявлении безработного гражданина накладывается соответствующая резолюция директора государственного учреждения службы занятости населения;

6) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения занятости населения оформляет решение в письменной форме с указанием причины отказа, выдает его заявителю в день обращения под роспись либо направляет его на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), указанный заявителем при обращении в государственное учреждение службы занятости населения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

(пп. 6 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

3.1.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги или в отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Информирование безработного гражданина

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения в ходе личного приема или по телефону информирует 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; о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации, указанной в подпункте 3.1.2.3 настоящего подпункта.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащихся в регистре, и извлекает из текущего архива государственного учреждения службы занятости населения личное дело безработного гражданина;

2) по согласованию с безработным гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности;

3) осуществляет подбор безработному гражданину вариантов трудоустройства в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" или банке вакансий государственной службы занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах, с использованием программно-технического комплекса.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Подбор безработным гражданам вариантов трудоустройства в другой местности 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 безработному гражданину работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является подбор варианта подходящей работы в другой местности или получение безработным гражданином выписки об отсутствии подходящей работы в другой местности.

3.1.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор варианта подходящей работы.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения в ходе личного приема или по телефону:

1) при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его безработному гражданину для выбора варианта работы;

2) фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре;

3) предлагает безработному гражданину выбрать несколько вариантов работы и подтвердить факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

4) выясняет у безработного гражданина информацию о выбранных вакансиях или об отказе от вариантов трудоустройства;

5) в случае отказа безработного гражданина от предложенных вариантов трудоустройства выясняет у безработного гражданина причины отказа от варианта работы;

6) в случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, фиксирует результат предоставления государственной услуги безработному гражданину в регистре и предлагает безработному гражданину зафиксировать факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

7) приглашает безработного гражданина повторно посетить государственное учреждение службы занятости населения для продолжения поиска вариантов трудоустройства, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантом подходящей работы либо отказ от варианта подходящей работы.

3.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с вариантом подходящего трудоустройства в другой местности.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения в ходе личного приема или по телефону:

1) информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования;

2) в течение 3 рабочих дней с момента получения согласия работодателя о возможности трудоустройства безработного гражданина согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности);

3) при согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина в течение 3 рабочих дней информирует работодателя о необходимости предоставления письменного подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина и документов, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом комитета от 10 сентября 2013 г. N 100, и необходимых для регистрации работодателя в регистре;

4) в случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина в течение 3 рабочих дней: информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о том, что дата его явки для получения направления на работу, а при оказании безработному гражданину содействия в переезде - для подписания договора о переезде будет сообщена дополнительно; осуществляет регистрацию работодателя в регистре (банк работодателей), производит импорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр (банк вакансий);

5) в случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина в течение 3 рабочих дней информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51, от 04.06.2020 N 93)

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является получение от работодателя подтверждения возможности трудоустройства либо отказа в возможности трудоустройства.

3.1.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подтверждения от работодателя о возможности трудоустройства безработного гражданина.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) подготавливает проект договора о переезде. Договор о переезде заключается в двух экземплярах.

Договор о переезде определяет права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина; условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки; случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки;

2) предлагает безработному гражданину ознакомиться с условиями договора о переезде и, в случае согласия, подписать договор о переезде;

3) представляет директору государственного учреждения службы занятости населения на подписание два экземпляра договора о переезде;

4) проставляет оттиск печати государственного учреждения службы занятости населения на всех экземплярах договора о переезде;

5) регистрирует договор о переезде в программно-техническом комплексе и передает один экземпляр договора о переезде безработному гражданину, второй экземпляр оставляет в государственном учреждении службы занятости населения.

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является заключение договора о переезде.

3.1.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) подбор подходящего варианта трудоустройства в другой местности;

2) получение от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина.

3.1.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.7.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением N 6 к настоящему Административному регламенту, на подобранное рабочее место из межтерриториального банка вакансий регистра с использованием программно-технического комплекса;

2) предлагает безработному гражданину подтвердить факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.1.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином направления на работу.

3.1.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением следующих документов:

1) заявления о предоставлении финансовой поддержки на возмещение затрат, связанных с переездом в другую местность с целью трудоустройства по направлению службы занятости населения, оформленного в соответствии с приложением N 7 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации;

2) отрывного талона направления на работу, заполненного работодателем;

3) документов, подтверждающих затраты, понесенные при переезде.

Датой поступления документов в государственное учреждение службы занятости населения считается дата регистрации.

3.1.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.8.3. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки включает в себя следующие административные действия:

1) в ходе личного приема или по телефону безработный гражданин информируется о возможности, порядке, условиях и сроках предоставления финансовой поддержки;

2) изучаются представленные безработным гражданином документы на их соответствие подпункту 3.1.8.1 настоящего подпункта;

3) на основании представленных безработным гражданином документов принимается решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

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

(абзац введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 19.10.2021 N 136)

4) в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки на его заявление накладывается соответствующая резолюция директора государственного учреждения службы занятости населения;

5) в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки:

- в пределах срока, установленного подпунктом 3.1.8.4 настоящего подпункта, оформляется принятое решение приказом об отказе в оказании финансовой поддержки в соответствии с образцами, приведенными в приложениях N 8 - 10 к настоящему Административному регламенту;

- в ходе личного приема, письменно или по телефону уведомляется безработный гражданин о принятом решении;

- представляется проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки директору государственного учреждения службы занятости населения на подписание;

- присваивается номер приказу об отказе в оказании финансовой поддержки в программно-техническом комплексе;

- предлагается безработному гражданину под роспись ознакомиться с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки. В случае отказа от ознакомления работник государственного учреждения службы занятости населения делает об этом соответствующую отметку в приказе об отказе в оказании финансовой поддержки;

- приобщается подлинник приказа об отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.

3.1.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.1.8.5. Результатом административной процедуры является решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или оформление приказа об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.1.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.1.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.9.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) в пределах срока, установленного подпунктом 3.1.9.4 настоящего подпункта, оформляет проекты приказов о назначении, сроках и размерах финансовой поддержки в соответствии с образцами, приведенными в приложениях N 11 - 13 к настоящему Административному регламенту, в ходе личного приема, письменно или по телефону уведомляет безработного гражданина о принятом решении;

2) представляет проект приказа об оказании финансовой поддержки директору государственного учреждения службы занятости населения на подписание;

3) присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки в программно-техническом комплексе;

4) предлагает безработному гражданину в случае его согласия с приказом поставить свою подпись в приказе об оказании финансовой поддержки;

5) приобщает подлинник приказа об оказании финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.

3.1.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.9.5. Результатом административной процедуры является решение о назначении финансовой поддержки безработному гражданину, оформленное приказом об оказании финансовой поддержки.

3.1.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о назначении, сроках и размерах финансовой поддержки.

3.1.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

3.1.10.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переезде на основании представленных сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переезде, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переезде.

Финансовая поддержка безработным гражданам при переезде в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости оказывается безработному гражданину в виде авансирования (если авансирование предусмотрено договором о переезде). Окончательный расчет по возмещению затрат безработным гражданам производится в течение месяца с момента возвращения их после окончания работ и предоставления документов, подтверждающих расходы.

3.1.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.10.5. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки безработному гражданину.

3.1.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги

3.1.11.1. Основанием для начала процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде.

3.1.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.11.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в регистре:

1) факт выдачи безработному гражданину направления на работу в другой местности;

2) получение перечня вариантов работы;

3) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

4) приказ об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.1.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

3.1.11.5. Результатом административной процедуры является фиксация выдачи направления, получение перечня вариантов работы, заключение договора о переезде в регистре в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

**3.2. Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

3.2.1. Анализ сведений, представленных безработным гражданином документов, внесенных в регистр

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение с предоставлением заявления о переселении безработного гражданина в государственное учреждение службы занятости населения способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.1.3. Анализ сведений, представленных безработным гражданином, включает следующие административные действия:

1) проверку наличия документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего их соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поиск сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, нахождение соответствующих бланков учетной документации в электронном виде, проверку наличия статуса безработного гражданина;

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

2) проведение анализа сведений о гражданине, внесенных в регистр, на основании документов, предъявленных безработным гражданином, в целях определения подходящей для него работы в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;

- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

- среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

3) на основании представленных заявителем документов и сведений, содержащихся в регистре, работник государственного учреждения службы занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

(пп. 3 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

4) безработный гражданин лично или по телефону уведомляется о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

5) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги на заявлении безработного гражданина накладывается соответствующая резолюция директора государственного учреждения службы занятости населения;

6) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения занятости населения оформляет решение в письменной форме с указанием причины отказа, выдает его заявителю в день обращения под роспись либо направляет его на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), указанный заявителем при обращении в государственное учреждение службы занятости населения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

(пп. 6 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

3.2.2. Информирование безработного гражданина

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения в ходе личного приема или по телефону информирует 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.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации, указанной в подпункте 3.2.2.3 настоящего подпункта.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащихся в регистре, и извлекает из текущего архива государственного учреждения службы занятости населения личное дело безработного гражданина;

2) по согласованию с безработным гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности;

3) осуществляет подбор безработному гражданину вариантов трудоустройства в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" или банке вакансий государственной службы занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах, с использованием программно-технического комплекса.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 08.02.2022 N 14)

Подбор безработным гражданам вариантов трудоустройства в другой местности 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 безработному гражданину работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является подбор варианта подходящей работы в другой местности или получение безработным гражданином выписки об отсутствии подходящей работы в другой местности.

3.2.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор варианта подходящей работы в другой местности безработному гражданину.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения в ходе личного приема или по телефону:

1) при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его безработному гражданину для выбора варианта работы;

2) фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре;

3) предлагает безработному гражданину выбрать несколько вариантов работы и подтвердить факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

4) выясняет у безработного гражданина о выбранных безработным гражданином вакансиях или об отказе от вариантов трудоустройства;

5) в случае отказа безработного гражданина от предложенных вариантов трудоустройства выясняет у безработного гражданина причины отказа от варианта работы;

6) в случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, фиксирует результат предоставления государственной услуги безработному гражданину в регистре и предлагает безработному гражданину зафиксировать факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

7) приглашает безработного гражданина повторно посетить государственное учреждение службы занятости населения для продолжения поиска вариантов трудоустройства, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином варианта подходящей работы либо отказ от вариантов подходящей работы.

3.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином варианта работы.

3.2.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения в ходе личного приема или по телефону:

1) информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования;

2) в течение 3 рабочих дней с момента получения согласия работодателя о возможности трудоустройства безработного гражданина согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности);

3) при согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина в течение 3 рабочих дней информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина и документов, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом комитета от 10 сентября 2013 г. N 100;

4) в случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина в течение 3 рабочих дней: информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о том, что дата его явки для получения направления на работу, а при оказании безработному гражданину содействия в переселении - для подписания договора о переселении, будет сообщена дополнительно; осуществляет регистрацию работодателя в регистре (банк работодателей), производит импорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр (банк вакансий);

5) в случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина в течение 3 рабочих дней информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является получение от работодателя подтверждения возможности трудоустройства либо отказа в возможности трудоустройства.

3.2.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина от работодателя.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

3.2.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) подготавливает проект договора о переселении. Договор о переселении заключается в двух экземплярах.

Договор о переселении определяет права и обязанности государственного учреждения службы занятости населения, а также безработного гражданина и членов его семьи; условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки; случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки;

2) предлагает безработному гражданину ознакомиться с условиями договора о переселении и, в случае согласия, подписать договор о переселении;

3) представляет директору государственного учреждения службы занятости населения на подписание два экземпляра договора о переселении;

4) проставляет оттиск печати государственного учреждения службы занятости населения на всех экземплярах договора о переселении;

5) регистрирует договор о переселении в программно-техническом комплексе и передает один экземпляр договора о переселении безработному гражданину, второй экземпляр оставляет в государственном учреждении службы занятости населения.

3.2.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является заключение договора о переселении.

3.2.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина и подбор подходящего варианта трудоустройства в другой местности.

3.2.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.7.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) связывается с государственным учреждением службы занятости населения и выясняет возможность предоставления финансовой поддержки при переселении безработного гражданина;

2) после уточнения порядка и условий предоставления финансовой поддержки информирует безработного гражданина о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности);

3) в случае согласия безработного гражданина на переселение на имеющихся условиях согласовывает дату явки безработного гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для получения направления на работу в другую местность и подготавливает направление на работу в другую местность;

4) выдает безработному гражданину направление на работу по имеющейся у него профессии (специальности) в другую местность;

5) фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре;

6) предлагает безработному гражданину подтвердить факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

7) в случае, если по каким-либо причинам безработный гражданин отказался от переселения на имеющихся условиях, предлагает безработному гражданину продолжить подбор работы в другой местности, согласовывает дату его повторной явки;

8) обеспечивает тесное взаимодействие с государственным учреждением службы занятости населения принимающей стороны по сопровождению безработного гражданина, осуществляющего переселение.

3.2.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

3.2.7.5. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином направления на работу.

3.2.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является переселение заявителя и членов его семьи в другую местность по направлению государственного учреждения службы занятости населения и обращение безработного гражданина в государственное учреждение службы занятости населения для предоставления следующих документов:

1) [заявления](#Par1335) о предоставлении финансовой поддержки на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность с целью трудоустройства по направлению службы занятости населения, оформленного в соответствии с приложением N 14 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации;

2) подтверждающих сведения о произведенных расходах по проезду и провозу имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;

3) отрывного талона направления на работу, заполненного работодателем;

4) подтверждающих личность и родство членов семьи безработного гражданина, участвующих в переселении, а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

5) копии трудового договора;

6) копии приказа о приеме на работу;

7) справки работодателя о том, что данному безработному гражданину и членам его семьи не возмещены расходы по проезду и провозу багажа к новому месту жительства.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

Датой поступления документов в государственное учреждение службы занятости населения считается дата регистрации.

3.2.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.8.3. 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 включает в себя следующие административные действия:

1) в ходе личного приема или по телефону безработный гражданин информируется о возможности, порядке, условиях и сроках предоставления финансовой поддержки;

2) изучаются представленные безработным гражданином документы на их соответствие [подпункту 3.2.8.1](#Par547) настоящего подпункта;

3) на основании представленных безработным гражданином документов принимается решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

Отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

(абзац введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 19.10.2021 N 136)

4) в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки на его заявление накладывается соответствующая резолюция директора государственного учреждения службы занятости населения;

5) в случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки:

- в пределах срока, установленного [подпунктом 3.2.8.4](#Par572) настоящего подпункта, оформляется принятое решение приказом об отказе в оказании финансовой поддержки в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях N 15](#Par1392) - [17](#Par1502) к настоящему Административному регламенту;

- в ходе личного приема, письменно или по телефону уведомляется безработный гражданин о принятом решении;

- представляется проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки директору государственного учреждения службы занятости населения на подписание;

- присваивается номер приказу об отказе в оказании финансовой поддержки в программно-техническом комплексе;

- предлагается безработному гражданину под роспись ознакомиться с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки. В случае отказа от ознакомления работник государственного учреждения службы занятости населения делает об этом соответствующую отметку в приказе об отказе в оказании финансовой поддержки;

- приобщается подлинник приказа об отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя.

3.2.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.8.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или оформление приказа об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.2.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.2.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.9.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения:

1) в пределах срока, установленного [подпунктом 3.2.9.4](#Par584) настоящего подпункта, оформляет проекты приказов о назначении, сроках и размерах финансовой поддержки в соответствии с образцами, приведенными в [приложениях N 18](#Par1557) - [20](#Par1671) к настоящему Административному регламенту, в ходе личного приема, письменно или по телефону уведомляет, информирует безработного гражданина о принятом решении;

2) представляет проект приказа об оказании финансовой поддержки директору государственного учреждения службы занятости населения на подписание;

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

3) присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки в программно-техническом комплексе;

4) предлагает безработному гражданину в случае его согласия с приказом поставить свою подпись на приказе об оказании финансовой поддержки;

5) приобщает подлинник приказа об оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя.

3.2.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9.5. Результатом административной процедуры является решение о назначении финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи, оформленное приказом об оказании финансовой поддержки.

3.2.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о назначении, сроках и размере финансовой поддержки.

3.2.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

3.2.10.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, на основании приказа об оказании финансовой поддержки и представленных сведений о безработном гражданине на переселение осуществляет перечисление финансовой поддержки в течение месяца с момента предоставления документов, подтверждающих расходы по переезду и провозу багажа, на лицевой счет безработного гражданина на переселение, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переселении.

3.2.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.10.5. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки безработному гражданину.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур по приему в МФЦ и передаче в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги**

(введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в рамках Соглашения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документом, удостоверяющим личность.

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.3.1.3. Работник МФЦ в момент обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) оценивает правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, сверяет данные представленного документа, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

4) проставляет в присутствии заявителя отметку на заявлении о предоставлении государственной услуги о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленного документа, удостоверяющего личность;

5) формирует электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

6) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

7) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Передача заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в государственное учреждение службы занятости населения

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в МФЦ.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.3.2.3. Работник МФЦ в день приема заявления о предоставлении государственной услуги:

1) подписывает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

2) передает в государственное учреждение службы занятости населения электронные образы заявлений о предоставлении государственной услуги и копий документов, удостоверяющих личность, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде работник МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги передает в государственное учреждение службы занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги и заверенную работником МФЦ копию документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является передача в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Принятие государственным учреждением службы занятости населения решения о предоставлении государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность.

3.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник государственного учреждения службы занятости населения.

3.3.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в государственное учреждение службы занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре и проверяет наличие решения государственного учреждения службы занятости населения о признании заявителя безработным;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#Par209) - [3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#Par211) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляя и направляя указанное решение в порядке и сроки, предусмотренные [подпунктом 6 подпункта 3.1.1.3 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#Par329), [подпунктом 6 подпункта 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#Par471) настоящего раздела;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#Par209) - [3 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#Par211) настоящего Административного регламента, приглашает по телефону заявителя посетить государственное учреждение службы занятости населения в согласованные государственным учреждением службы занятости населения в соответствии с [подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2](#Par270) настоящего Административного регламента дату и время предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является приглашение заявителя посетить государственное учреждение службы занятости населения в согласованные государственным учреждением службы занятости населения в соответствии с [подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 раздела 2](#Par270) настоящего Административного регламента дату и время предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 04.06.2020 N 93)

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

**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 ими решений**

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником государственного учреждения службы занятости населения настоящего Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

4.2.3. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в 2 года на основании годовых планов проверок государственных учреждений службы занятости населения в целях контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51, от 03.09.2021 N 112)

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета в случаях:

1) истечения срока исполнения государственными учреждениями службы занятости населения ранее выданного приказа об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

2) поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в Хабаровском крае.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета, а также государственными гражданскими служащими и (или) работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, структурных подразделений Комитета, на которые возложены функции по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения текущего контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) проверки, проведенной должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, оформляются в виде акта, в который вносятся факты нарушений законодательства о занятости населения. Если в результате проверки были выявлены факты нарушений, в отношении государственного учреждения службы занятости населения издается приказ Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение 3 рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в органы предварительного расследования.

(пп. 4.2.6 в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

4.2.7. Проведение проверок, оформление актов проверок, доведение до заинтересованных лиц результатов проверок, издание приказов Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения и применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушения, осуществляются в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Комитета от 27 декабря 2018 г. N 197.

(пп. 4.2.7 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51; в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

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

(пп. 4.2.8 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 03.09.2021 N 112)

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

4.3.1. Персональная ответственность работника государственного учреждения службы занятости населения предусматривается его должностной инструкцией.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Комитета предусматривается должностным регламентом (должностной инструкцией).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56)

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

В ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, работника государственного учреждения службы занятости населения, Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен приказом Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

**5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должна соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, подается в письменной форме в Комитет, жалоба на решения председателя Комитета подается в Правительство Хабаровского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала, регионального портала, сайта Комитета, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

**5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, заявитель имеет право:

1) обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

2) 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы:

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#Par699) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в жалобе заявителя.

5.7.2. Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

**6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения**

**и действия (бездействие) органа исполнительной власти**

**Хабаровского края, предоставляющего государственную услугу,**

**и его должностных лиц, государственных гражданских служащих,**

**работников государственных учреждений службы занятости**

**населения**

(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51)

6.1. Помимо способов, указанных в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5](#Par687) настоящего Административного регламента, жалоба может быть направлена при помощи факсимильной связи.

6.2. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ**

**ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,**

**ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

Утратили силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 26.04.2019 N 56.

Приложение N 2

к Административному регламенту

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

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ФИЛИАЛОВ**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ КОМИТЕТА**

Утратили силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 01.08.2016 N 88.

Приложение N 3

к Административному регламенту

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

Заявление о предоставлении государственной услуги

по содействию безработным гражданам в переезде и

безработным гражданам и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

Утратило силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51.

Приложение N 4

к Административному регламенту

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

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

Утратило силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20.03.2020 N 51.

Приложение N 5

к Административному регламенту

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В**

**ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В**

**ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО**

**НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

Утратила силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 16.10.2017 N 148.

Приложение N 6

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.10.2017 N 148) |  |

 На бланке государственного (наименование юридического лица / фамилия,

учреждения службы занятости имя, отчество индивидуального

 населения предпринимателя или физического лица)

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

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

 (адрес места нахождения, проезд,

 номер контактного телефона)

 Направление на работу

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

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии

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

 (нужное указать)

 ┌────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на конкурсной основе │ │

 └────┘

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии

свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о

принятом решении по предложенной кандидатуре

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

Номер телефона для

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

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

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного

 учреждения службы занятости населения)

...........................................................................

 линия отрыва

 Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимается

на работу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

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

 (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии), подпись работодателя (его представителя))

 М.П.

...........................................................................

 линия отрыва

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)

принимается

на работу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

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

Гражданин от работы отказался в связи с

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

 (указать причину)

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии), подпись работодателя (его представителя))

 М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении финансовой поддержки на возмещение затрат, связанных с

переездом в другую местность с целью трудоустройства по направлению службы

 занятости населения

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

 (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par981) гражданина)

прошу возместить затраты, связанные с переездом и трудоустройством в

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

 наименование населенного пункта

в соответствии с договором о переезде в другую местность с целью

трудоустройства по направлению службы занятости населения

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

1. За проезд от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенных пунктов)

проездные документы прилагаются;

2. За проживание с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (сумма указывается прописью)

документы за проживание прилагаются (счет об оплате за проживание в

гостинице, общежитии);

3. Суточные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (сумма указывается прописью)

проездные документы прилагаются (если время в пути согласно проездным

документами превышает одни сутки).

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты счета, открытого получателем)

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

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

 (подпись гражданина)

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 8

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой

поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

не производить оплату найма жилого помещения (переезд) гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1035) гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: непредоставление документов

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1035) (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 9

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой

поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

не производить оплату стоимости проезда (переезд) гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1090) гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: непредоставление документов

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1090) (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 10

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой

поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

не производить оплату суточных расходов (переезд) гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1145) гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: непредоставление документов

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1145) (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 11

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размерах

финансовой поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

на основании представленных документов оплатить стоимость проезда (переезд)

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1202) гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

на дату "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1202) (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 12

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размерах

финансовой поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

на основании представленных документов оплатить найм жилого помещения

(переезд) гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1259) гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

на дату "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1259) (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 13

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94, от 01.08.2016 N 88) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размерах

финансовой поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

на основании представленных документов оплатить суточные расходы (переезд)

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1317) гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

на дату "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество <\*> (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 14

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.10.2017 N 148) |  |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на возмещение затрат, связанных с переселением в другую местность с

 целью трудоустройства по направлению службы занятости населения

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

 (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)

прошу возместить затраты, связанные с переселением и трудоустройством в

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

 (наименование населенного пункта)

в соответствии с договором о переселении в другую местность с целью

трудоустройства по направлению службы занятости населения

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

1. За проезд от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенных пунктов)

проездные документы прилагаются;

2. За проживание с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (сумма указывается прописью)

документы за проживание прилагаются (счет об оплате за проживание в

гостинице, общежитии);

3. Суточные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (сумма указывается прописью)

проездные документы прилагаются (если время в пути согласно проездным

документам превышает одни сутки);

4. Единовременное денежное пособие в размере пятикратной величины

прожиточного минимума, сложившегося в крае на дату переселения.

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в кредитной

организации

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

 (реквизиты счета, открытого получателем)

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

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

 (подпись гражданина)

Приложение N 15

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой

поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

не производить выплату единовременного пособия (переселение) гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество <\*> гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: непредоставление документов

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество <\*> (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 16

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94, от 08.02.2022 N 14) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой

поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

не производить оплату стоимости проезда (переселение) гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество <\*> гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: непредоставление документов

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество <\*> (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 17

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой

поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

не производить оплату суточных расходов (переселение) гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество <\*> гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: непредоставление документов

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество <\*> (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 18

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размерах

финансовой поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

на основании представленных документов выплатить единовременное пособие

(переселение) гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество <\*> гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

на дату "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество <\*> (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 19

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размерах

финансовой поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

на основании представленных документов оплатить стоимость проезда

(переселение) гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество <\*> гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

на дату "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество <\*> (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 20

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Комитета по труду и занятости населения ПравительстваХабаровского края от 16.09.2015 N 94) |  |

Образец

 Краевое государственное казенное учреждение

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

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размерах

финансовой поддержки

 Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

на основании представленных документов оплатить суточные расходы

(переселение) гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество <\*> гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

на дату "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (сумма прописью)

Источник финансирования: средства регионального бюджета

Директор КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество [<\*>](#Par1705) (подпись) (дата)

 гражданина)

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

 --------------------------------

 <\*> отчество указывается при наличии

Приложение N 21

к Административному регламенту

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

ПРИКАЗ

О назначении, сроках и размерах финансовой поддержки

Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 01.08.2016 N 88.

Приложение N 22

к Административному регламенту

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

ПРИКАЗ

О назначении, сроках и размерах финансовой поддержки

Утратил силу. - Приказ Комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 01.08.2016 N 88.