|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОМинистерством экономического развития, промышленности Чувашской Республики«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | УТВЕРЖДАЮМинистр труда и социальной защиты Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Димитриев«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**«**Государственная услуга 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**»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) |
| 2. | Номер государственной услуги в федеральном реестре | 23009000000000001002100 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга 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 |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Государственная услуга 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 |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 16 мая 2016 г., регистрационный № 3013) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании заявления гражданина
2. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании согласия с предложением работника центра занятости
3. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании заявления гражданина
4. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании согласия с предложением работника центра занятости
 |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановле-ния предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обраще-ния за получением «подуслу-ги»** | **Способ получе-ниярезульта-та «подуслу-ги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государст-венной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании заявления гражданина2. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании согласия с предложением работника центра занятости3. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании заявления гражданина4. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании согласия с предложением работника центра занятости |
| 30 мин. | 30 мин. | Нет | 1.Отсутствие документов, удостоверяющих личность (паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего); документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства2.Отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - у граждан, относящихся к категории инвалидов3. Обращение в центр занятости заявителя в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;4. Представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов5. Неявка без уважительных причин в срок, установленный центром занятости, для подписания договора о переезде либо договора о переселении и получения направления на работу в другую местность6. Отказ безработного гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении. | Нет | - | Нет | - | - | 1) Личное обращение в центр занятости или МФЦ;2) почтовая связь;3) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Чувашской Республики. | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании заявления гражданина2. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании согласия с предложением работника центра занятости3. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании заявления гражданина4. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании согласия с предложением работника центра занятости |
| 1. | граждане, зарегистрированные в казенных учреждениях Чувашской Республики центрах занятости населения и признанные в установленном порядке безработными (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; | Нет | - | - | - |
| 2) Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалид; | 2)Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/****заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании заявления гражданина3. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании заявления гражданина |
| 1. | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина  | Нет | Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации заключения брака и расторжения брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |  |  |
| 3. | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |
| 2. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании согласия с предложением работника центра занятости4. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании согласия с предложением работника центра занятости |
| 1. | Согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | Согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Нет | Согласие с предложение заполняется разборчиво от руки, на русском языке, заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 3 | Приложение № 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации заключения брака и расторжения брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |  |  |
| Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании заявления гражданина2. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании согласия с предложением работника центра занятости3. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании заявления гражданина4. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании согласия с предложением работника центра занятости |
| 1. | Направление на работу для трудоустройства в другой местности | Направление на работу для трудоустройства в другой местности заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления работодателя не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление работодателя заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Положительный - выдача направления на работу для трудоустройства в другой местности | Приложение № 7 | Приложение № 8 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 2. | Отказ в направлении на работу для трудоустройства в другой местности | Отказ в направление на работу для трудоустройства в другой местности заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Отрицательный - оформление в случае несогласия гражданина отказа на работу для трудоустройства в другой местности | Приложение № 7 | Приложение № 9 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 3. | 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  | Направление на работу для трудоустройства в другой местности заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления работодателя не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление работодателя заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Положительный - 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  | Приложение № 7 | Приложение № 8 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 4. | Отказ в оказании 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  | Отказ в оказании 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 заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Отрицательный – отказ в 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  | Приложение № 7 | Приложение № 9 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости |
| 1. Предоставление государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства  |
| 1.1. | анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре | анализ сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| анализ сведений о уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы |
| анализ сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации |
| 1.2. | информирование безработного гражданина | о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций |
| о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности |
| о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата |
| 1.3. | подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности | Подбор гражданам вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы в другой местности (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 1.4. | согласование с безработным гражданином вариантов работы | Гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в переселении в другую местность | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работ в другой местности из предложенного работником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги, перечня. |
| 1.5. | Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина | В случае выбора безработным гражданином варианта работы специалист центра занятости информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина |
| В случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о дате его явки для получения направления на работу |
| В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы |
| 1.6. | заключение с безработным гражданином договора о переезде | Специалист центра занятости подготавливает проект договора о переезде, заключаемого центром занятости с безработным гражданином | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Договор о переезде подписывается безработным гражданином и директором центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон |
| В случае неявки безработного гражданина в установленный день в центр занятости для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги |
| заключение с безработным гражданином договора о переезде |
| 1.7. | выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности | Специалист центра занятости подготавливает направление на работу в другую местность и приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости для получения направления на работу | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 1.8. | принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки | Специалист центра занятости устно при личном обращении информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| В случае нарушений безработным гражданином условий договора о переезде, предоставления заведомо ложных сведений специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (государственной услуги), готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| 1.9. | назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки | Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору центра занятости для утверждения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| Специалист центра занятости присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина |
| Специалист центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина |
| 1.10. | перечисление безработному гражданину финансовой поддержки | Специалист центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переезде на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переезде, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 1.11. | внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги | Специалист центра занятости фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом заявителя в другую местность | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело безработного гражданина в установленном порядке в архив центра занятости |
| 2. Предоставление государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре | Заявитель при личном обращении в центр занятости населения предъявляет специалисту центра занятости |  |  |  |  |
| Специалист центра занятости проверяет наличие и правильность заполнения предъявленных заявителем документов, анализирует сведения, содержащиеся в регистре |
| 2.2. | Информирование гражданина при направлении граждан к работодателю для участия в общественных работа | О наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности |  |  |  |  |
| О характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций |
| О возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности |
| О размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата |
| 2.3. | Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности | Подбор гражданам вариантов работы в другой местности осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы в другой местности (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера), регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| 2.4. | Согласование с безработным гражданином вариантов работы | Гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в переселении в другую местность | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работ в другой местности из предложенного работником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги, перечня. |
| 2.5. | Согласование с работодателем кандидатуры гражданина | В случае выбора безработным гражданином варианта работы специалист центра занятости информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: телефона) | Нет |
| Специалист центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина |
| В случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о дате его явки для получения направления на работу |
| В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы |
| 2.6. | заключение с безработным гражданином договора о переселении | Специалист центра занятости подготавливает проект договора о переезде, заключаемого центром занятости с безработным гражданином | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение 3 |
| Договор о переезде подписывается безработным гражданином и директором центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон |
| В случае неявки безработного гражданина в установленный день в центр занятости для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги |
| заключение с безработным гражданином договора о переезде |
| 2.7. | выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности | Специалист центра занятости подготавливает направление на работу в другую местность и приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости для получения направления на работу | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| Специалист центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 2.8. | Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки | Специалист центра занятости устно при личном обращении информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| В случае нарушений безработным гражданином условий договора о переезде, предоставления заведомо ложных сведений специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (государственной услуги), готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| 2.9. | Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки | Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору центра занятости для утверждения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| Специалист центра занятости присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина |
| Специалист центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина |
| 2.10. | Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации | Специалист центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переезде на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переезде, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 2.11. | внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги | Специалист центра занятости фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом заявителя в другую местность | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело безработного гражданина в установленном порядке в архив центра занятости |
| 3. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре | Заявитель при личном обращении в центр занятости населения предъявляет специалисту центра занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости проверяет наличие и правильность заполнения предъявленных заявителем документов, анализирует сведения, содержащиеся в регистре |
| 3.2 | Информирование безработного гражданина | Специалист центра занятости 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 безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.3 | Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности | Специалист центра занятости осуществляет подбор вариантов работы, в том числе работы временного характера, с учетом:профессии (специальности), должности, вида деятельности;уровня профессиональной подготовки и квалификации;опыта и навыков работы;условий последнего места работы;размера среднего заработка по последнему месту работы;рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;транспортной доступности рабочего места;пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));состояния здоровья;требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| При подборе работы не допускается:предложение одной и той же работы дважды;предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.Подбор вариантов работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) |
| 3.4. | Согласование с безработным гражданином вариантов работы | Специалист центра занятости при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки из указанного перечня к личному делу безработного гражданина, фиксирует результат административной процедуры в регистре | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации  |
| 3.5 | Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина | В случае выбора безработным гражданином варианта работы специалист центра занятости информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина |
| В случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о дате его явки для получения направления на работу |
| В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы |
| 3.6. | Заключение с безработным гражданином договора о переезде | Специалист центра занятости подготавливает проект договора о переезде, заключаемого центром занятости с безработным гражданином | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Договор о переезде подписывается безработным гражданином и директором центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон |
| В случае неявки безработного гражданина в установленный день в центр занятости для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги |
| заключение с безработным гражданином договора о переезде |
| 3.7 | Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности | Специалист центра занятости подготавливает направление на работу в другую местность и приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости для получения направления на работу | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение № 7 |
| Специалист центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 3.8 | Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки | Специалист центра занятости устно при личном обращении информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| В случае нарушений безработным гражданином условий договора о переезде, предоставления заведомо ложных сведений специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (государственной услуги), готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| 3.9 | Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки | Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору центра занятости для утверждения | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| Специалист центра занятости присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина |
| Специалист центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина |
| 3.10 | Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки | Специалист центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переезде на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переезде, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.11. | Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги | Специалист центра занятости фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом заявителя в другую местность | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело безработного гражданина в установленном порядке в архив центра занятости |
| 4.Порядок выполнения административных процедур в электронной форме |
| 4.1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Заявление и документы регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4.2. | обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги | Специалист центра занятости 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 | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4.3. | Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности | Специалист центра занятости осуществляет подбор вариантов работы, в том числе работы временного характера, с учетом:профессии (специальности), должности, вида деятельности;уровня профессиональной подготовки и квалификации;опыта и навыков работы;условий последнего места работы;размера среднего заработка по последнему месту работы;рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;транспортной доступности рабочего места;пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));состояния здоровья;требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.При подборе работы не допускается:предложение одной и той же работы дважды;предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.Подбор вариантов работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4.4. | Согласование с безработным гражданином вариантов работы | Специалист центра занятости при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его безработному гражданину для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу безработного гражданина, фиксирует результат административной процедуры в регистре | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение № 8 |
| Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| 4.5. | Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина | В случае выбора безработным гражданином варианта работы, специалист центра занятости информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение № 9 |
| Специалист центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности) |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства |
| При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя |
| В случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о дате его явки для получения направления на работу |
| В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы |
| 4.6. | Заключение с безработным гражданином договора о переселении | Специалист центра занятости подготавливает проект договора о переселении, заключаемого центром занятости с заявителем | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Договор о переселении подписывается безработным гражданином и директором центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон |
| В случае неявки безработного гражданина в установленный день в центр занятости для подписания договора о переселении и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переселении специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги |
| 4.7. | Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности | Специалист центра занятости подготавливает направление на работу в другую местность, приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости для получения направления на работу в другую местность. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Приложение № 7 |
|  |  | Специалист центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |  |  |  |  |
| 4.8. | Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки | Специалист центра занятости устно при личном обращении информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| В случае нарушений заявителем условий договора о переселении, предоставления заведомо ложных сведений специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (государственной услуги), готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| 4.9. | Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки | Специалист центра занятости готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переселении заявителя и членов его семьи | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи |
| Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости |
| Специалист центра занятости присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи |
| Специалист центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина |
| Специалист центра занятости проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело безработного гражданина в установленном порядке в архив центра занятости |
| 4.10. | Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации | Специалист центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переселении на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переселении, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5. Порядок принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр (далее – МФЦ» |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Подача в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг заявителем заявления о предоставлении государственной услуги  | Подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.2 | Принятие специалистом, осуществляющим прием документов, заявления заявителя, составление расписки-уведомления принятого заявления и согласия на обработку персональных данных | Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку-уведомление принятого заявления и согласие на обработку персональных данных. Заявления о предоставлении государственной услуги, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.3 | Проверка специалистом, осуществляющим прием документов, заявления заявителя на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, а также Административного регламента | В ходе приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет его на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.4 | Составление специалистом, осуществляющим прием документов, расписки-уведомления принятого заявления, сканирование заявления и прикрепление его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) | Составление специалистом, осуществляющим прием документов, расписки-уведомления принятого заявления, сканирование заявления и прикрепление его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.5 | Изготовление специалистом, осуществляющим прием документов, трех экземпляров расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением в казенное учреждение Чувашской Республики центр занятости населения (далее - центр занятости) соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ  | Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги в центр занятости соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.6 | Направление заявления в электронном виде в центр занятости  | Направление заявления в электронном виде в центр занятости посредством системы электронного документооборота (СЭД) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.7 | Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним экземпляром расписки-уведомления в центр занятости | Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним экземпляром расписки-уведомления в центр занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.8 | Результат административной процедуры в МФЦ - передача заявления в центр занятости | Результат административной процедуры в МФЦ - передача заявления в центр занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании заявления гражданина2. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде на основании согласия с предложением работника центра занятости3. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании заявления гражданина4. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на основании согласия с предложением работника центра занятости |
| 1) Средства массовой информации;2) Электронная или телефонная связь, включая автоинформирование;3) Иинформационно-телекоммуникационная сеть«Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональные информационные системы Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»4) МФЦ | Предварительная запись предусматривает согласование с гражданином даты и времени обращения в Центр занятости 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 | 1)На бумажном носителе (при личном обращении, направлении по почте);2) В электронном виде через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг  | Регистрация запроса гражданина в центр занятости населения о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления | Нет | Нет | 1) В Министерство, в центры занятости в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.2) По почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также может быть подана при личном приеме.3) Через МФЦ. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:официального сайта Министерства Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";Единого портала государственных и муниципальных услуг;Портала государственных и муниципальных услуг и ;портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Форма**

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

|  |
| --- |
| Я, , |

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к технологической схеме предоставлениягосударственной 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 |

**Образец**

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

|  |
| --- |
| Я, Иванов Иван Иванович, |

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

 (подпись)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Форма**

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

|  |
| --- |
|  |

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество) |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

 (подпись гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к технологической схеме предоставлениягосударственной 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**Образец** |

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

|  |
| --- |
| Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары» |

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину Иванову Ивану Ивановичу

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения |  ведущий специалист-эксперт |  | Петрова |  | Петрова Ольга Ивановна |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

 (подпись гражданина)

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Форма**

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Результат подбора свободных рабочих мест

(вакантных должностей)

По состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в банке вакансий свободные рабочие места (вакантные должности) по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствуют.

 (наименование профессии)

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

 (должность работника казенного (Ф.И.О.) (подпись)

учреждения центра занятости населения)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись гражданина)

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Форма**

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Подтверждение возможности трудоустройства

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

(наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

по срочному (бессрочному) трудовому договору сроком на \_\_\_\_\_ месяцев, на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного |  |
| учреждения службы занятости населения | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального 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)

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)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

 (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

 М.П.

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

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

на должность, по профессии (специальности)

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

 (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

 (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

 М.П.

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Форма**

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Результат подбора свободных рабочих мест**

**(вакантных должностей)**

По состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в банке вакансий свободные рабочие места (вакантные должности) по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствуют.

 (наименование профессии)

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

(должность работника казенного учреждения (Ф.И.О.) (подпись)

 центра занятости населения)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись гражданина)

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Форма**

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

 **Подтверждение возможности трудоустройства**

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

(наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

по срочному (бессрочному) трудовому договору сроком на \_\_\_\_\_ месяцев, на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)