



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 22 марта 2016 г. № 32
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Содействие
безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов
службы занятости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа 08.05.2013 № 52 «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение
к приказу Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 22.03.2016 № 32 «Содействие
безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов
службы занятости»

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

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - государственная услуга).

В целях применения Административного регламента предусматривается использование терминов:

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

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

другая местность - в отношении местности за пределами административно-территориальных границ населенного пункта - места жительства заявителя.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения, а также граждане ищущие работу (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» (далее – Центр занятости).

Почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 96, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон: 8(81853) 4-23-45.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.cznao.ru;

Адрес электронной почты (e-mail): czn-nao@yandex.ru;

График приема посетителей:

Ежедневно с 8.30 до 17.30

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30

Суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт www.cznao.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети интернет;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, ул. Смидовича, д. 96, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы:

Ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4 -05-56.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: czn-nao@yandex.ru;

Адрес электронной почты (e-mail) czn-nao@yandex.ru;

9. Иные государственные органы, органы местного самоуправления организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. 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.

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения».

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации),

обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

13. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, (органы местного самоуправления, организации) указанные в пункте 12 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности либо мотивированный отказ в его выдаче;

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

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации (далее - финансовая поддержка).

Дата и время заключения договора о переезде (договора о переселении) согласовывается с безработным гражданином заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется Центром занятости в виде приказа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об оказании финансовой поддержки с необходимыми документами.

Выплата финансовой поддержки производится Центром занятости путем перечисления денежных средств на счет гражданина в кредитном учреждении в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о ее предоставлении.

16. В случае подачи заявителем заявления-анкеты и необходимых документов в многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг, с использованием Регионального портала либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления-анкеты и необходимых документов.

**Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

17. Документы, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его оформления

- 1) вручается заявителю непосредственно в Центре занятости.
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется с использованием Регионального портала.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84) (далее – Закон о занятости населения);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год, № 1 (часть I) ст. 3; Парламентская газета, 2002 год, № 2-5);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179, Российская газета, 2000 год, № 168);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 07 марта 2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Российская газета», № 112, 28.05.2013);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036, Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75);

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

19. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:
заявление-анкету об оказании содействия в переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости (далее - заявление-анкета) согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту;

заявление об оказании финансовой поддержки при переезде (переселении) в другую местность по направлению Центра занятости (далее - заявление об оказании финансовой поддержки) согласно приложениям 5, 6 к административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших). Дополнительно для

подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера;

документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина, документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

Для оказания финансовой поддержки заявитель представляет следующие документы:

копия паспорта гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

проездные документы, подтверждающие расходы по проезду гражданина;

документы, подтверждающие произведенные расходы по найму жилого помещения (квитанции, счета за проживание, счета-фактуры, приходные кассовые ордера, кассовые чеки, товарные чеки и т.п., подтверждающие расходы по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности);

справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией (предоставляется в случаях, если представленные заявителем документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне;

водным транспортом - в каюте первой категории;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями);

кассовый чек, выписка банка или иной документ, подтверждающий осуществление банковской операции по банковской карте, связанной с безналичной оплатой приобретенного на имя заявителя проездного

документа (билета) (предоставляется в случаях приобретения проездных документов, оплаченных безналичным путем);

проездные документы, подтверждающие расходы по проезду гражданина и членов его семьи в случае переезда (переселения) вместе с заявителем его детей, супруга (супруги);

копии свидетельств о рождении детей и о заключении брака в случае переселения вместе с заявителем его детей, супруга (супруги);

копии документов, подтверждающих личность и родство членов семьи гражданина, участвующих в переезде (переселении) в другую местность.

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

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрено.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления**

государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основание для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является:

непредоставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

отсутствие договора о переезде или договора о переселении.

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

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

26. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является выдача справки о стоимости проезда.

При предоставлении государственной услуги участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

27. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении
государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

30. Заявление-анкета заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Центр занятости.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявлений,
размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Центр занятости, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Центра занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Центра занятости на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных

мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Работник Центра занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Центра занятости (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

34. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых

необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности работников Центра занятости, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления-анкеты и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача результата услуги заявителю;
- 3) предоставление финансовой поддержки заявителю при переезде (переселении) в другую местность.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления-анкеты и документов, регистрация заявления является представление заявителем в Центр занятости заявления-анкеты лично, через многофункциональные центры либо с использованием Регионального портала.

Работник Центра занятости, ответственный за прием документов, принимает заявление-анкету и документы, регистрирует заявление-анкету в день его поступления в Центр занятости.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления-анкеты и документов, регистрация заявление-анкеты.

Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявление-анкеты и документов, регистрация заявление-анкеты является проставление регистрационного штампа на заявлении-анкете.

42. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления-анкеты и соответствие сведений, указанных в заявлении-анкете, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах.

5) Специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении-анкете и документах в Центр занятости.

6) Работник Центра занятости посредством телефонной связи назначает время посещения заявителем Центра занятости.

43. Для подачи заявление-анкеты о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявитель открывают форму заявление-анкеты по услуге «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Заявитель заполняет заявление-анкету, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

Заявитель отправляет заявление в Центр занятости.

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления-анкеты и документов, выдачи результата услуги заявителю является прием заявления-анкеты и документов, регистрация заявления-анкеты и включает в себя:

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

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

2) административная процедура в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

заключение с безработным гражданином договора о переезде;

выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

3) административная процедура в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

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

информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

заключение с безработным гражданином договора о переселении;

выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

Результатом административных процедур является:

направление для трудоустройства в другой местности либо уведомление об отказе в его выдаче.

Срок исполнения административных процедур, указанных составляет не более 1 рабочего дня.

4) При предоставлении финансовой поддержки заявителю при переезде (переселении) в другую местность осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении финансовой поддержки (далее заявление) и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, выдача результата услуги заявителю.

Исполнение административной процедуры приема заявления осуществляется в соответствии с пунктами 40 – 43 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи результата услуги заявителю является прием заявления и документов, регистрация заявления и включает в себя:

назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки либо подготовка уведомления об отказе в ее предоставлении;

внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки либо уведомление об отказе в ее оказании.

Результатом исполнения административной процедуры является перечисление финансовой поддержки либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

Срок принятия решения о предоставлении финансовой поддержки составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления-анкеты об оказании финансовой поддержки с необходимыми документами.

Срок выплаты финансовой поддержки составляет не более 3 рабочих дней с момента принятия решения о ее предоставлении.

Исправление технических ошибок

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

47. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

48. Контроль за соблюдением Административного регламента работниками Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) в отношении директора Центра занятости, директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости, начальником отдела содействия занятости – в отношении ответственных исполнителей.

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

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

50. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении работников Центра занятости 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц и работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

51. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

52. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностных лиц и работника Центра занятости, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностных лиц и работника Центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

53. Начальник отдела содействия занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

54. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,**

**в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

55. Для осуществления контроля за предоставление государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работником Центра занятости, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и работников Центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Центра занятости, работников и должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим

Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

58. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):
должностных лиц и работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по

месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

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

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет» (medsoc.adm-nao.ru);
- 2) электронной почты Департамента (medsoc@ogvnao.ru);
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) Регионального портала.

61. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, наименование Центра занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра занятости, должностных лиц, работников Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Центра занятости, должностного лица, работника Центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 64 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

66. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае обжалования отказа Центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

71. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

73. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и/или специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу.

поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 83-85 настоящего Административного регламента.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

В случаях, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов; наименование

государственной услуги;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе,
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

75. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Содействие безработным
гражданам в переезде и
безработным гражданам и
членам их семей в переселении
в другую местность для
трудоустройства по
направлению органов службы
занятости»

Директору КУ НАО
«Центр занятости населения»

**Заявление-анкета
об оказании содействия в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости**

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу по содействию безработным гражданам
при переезде в другую местность для трудоустройства

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г., возраст (количество полных лет) _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (регистрации): _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее _____ среднее профессиональное _____

среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное _____

начальное профессиональное _____

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,
удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

знание и умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы: _____

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: _____

период работы: _____

характер работы: _____

заработная плата (доход): _____

Пожелания к искомой работе: _____

Регион для переезда _____

Профессия (специальность), квалификация: _____

Должность: _____

Вид деятельности: _____

Заработная плата (доход): _____

Дополнительные пожелания: _____

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата «__» _____ 20__ г. _____

Подпись гражданина

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием заявлений об
участии в оплачиваемых
общественных работах и
предоставление информации об
организации таких работ»

Директору КУ НАО
«Центр занятости населения»

Заявление-анкета

об оказании содействия в переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу по содействию безработным
гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для
трудоустройства

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г., возраст (количество полных лет) ____

Гражданство _____

Адрес места жительства (регистрации): _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее	среднее профессиональное
среднее (полное) общее	высшее профессиональное
начальное профессиональное	

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,
удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):
знание иностранного языка (указать) _____

знание и умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы: _____

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: _____

период работы: _____

характер работы: _____

заработная плата (доход): _____

Пожелания к искомой работе: _____

Регион для переезда _____

Профессия (специальность), квалификация: _____

Должность: _____

Вид деятельности: _____

Заработная плата (доход): _____

Дополнительные пожелания: _____

Члены моей семьи _____

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных казенным
учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием заявлений об
участии в оплачиваемых
общественных работах и
предоставление информации об
организации таких работ»

Директору КУ НАО
«Центр занятости населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании финансовой поддержки гражданам
при переезде в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Адрес места жительства (пребывания): _____

Прошу в связи с переездом в другую местность _____

_____ (край, область, город, село, куда переезжает гражданин)
для трудоустройства по направлению органов службы занятости в _____

_____ (полное наименование работодателя)
для замещения вакантного рабочего места _____

_____ (наименование должности, на которую трудоустраивается гражданин)
оказать финансовую поддержку, включающую:

- 1) оплату стоимости проезда в размере _____
- 2) оплату стоимости найма жилого помещения в размере _____
- 3) суточные в размере _____

Номер лицевого счета _____ в кредитной организации

_____ (наименование)
Номер контактного телефона _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных казенным учреждением
Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Подпись гражданина

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием заявлений об
участии в оплачиваемых
общественных работах и
предоставление информации об
организации таких работ»

Директору КУ НАО
«Центр занятости населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании финансовой поддержки безработным гражданам
и членам их семей при переселении в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Адрес места жительства (пребывания): _____

Прошу в связи с переселением на новое место жительства в другую
местность _____

(край, область, город, село, куда переезжает гражданин)
для трудоустройства по направлению органов службы занятости в _____

(полное наименование работодателя)
для замещения вакантного рабочего места _____

(наименование должности, на которую трудоустраивается гражданин)
оказать финансовую поддержку, включающую:

- 1) оплату стоимости проезда в размере _____
- 2) оплату стоимости провоза багажа в размере _____
- 3) суточные в размере _____
- 4) выплату единовременного пособия в размере _____

Вместе со мной в переселении участвовали члены моей семьи: _____

Номер лицевого счета _____ в кредитной организации

(наименование)

Номер контактного телефона _____

Приложение:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

Подпись гражданина

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием заявлений об
участии в оплачиваемых
общественных работах и
предоставление информации об
организации таких работ»

Блок-схема предоставления государственной услуги

