



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

**ПРИКАЗ**

от «12» апреля 2019 года

№ П/134

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай**

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый 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 государственной службы занятости населения.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/257 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2015, 9 сентября);

пункт 3 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 января 2016 года № П/15 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2016, 28 января);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 марта 2016 года № П/72 «О внесении изменений в 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» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2016, 15 марта);

пункт 3 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23 мая 2017 года № П/140 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2017, 25 мая);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 июля 2017 года № П/167 «О внесении изменений в 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» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2017, 13 июля);

пункт 4 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 5 июня 2018 года № П/184 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2018, 8 июня);

пункт 3 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18 июля

2018 года № П/219 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2018, 20 июля);

пункт 3 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 21 декабря 2018 года № П/372 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2018, 25 декабря).

Исполняющий обязанности министра



А.И. Санаров

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства труда,  
социального развития и занятости  
населения Республики Алтай  
от «12» апреля 2019 года № П/134

**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 государственной службы занятости населения**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство) и казенными учреждениями Республики Алтай в сфере занятости населения (далее – КУРА) государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном федеральным законодательством порядке безработными (далее также – заявители, заявитель).

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

4. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем размещения Министерством информации на:

официальном сайте Министерства;

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) Министерством, КУРА:

путем размещения Министерством, КУРА информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (последние при наличии) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУРА;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства, КУРА;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУРА.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная Административным регламентом.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники КУРА, должностные лица Министерства, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства (КУРА), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства (работника КУРА), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Письменные обращения, поступившие в Министерство (КУРА) с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение) рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство (КУРА).

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУРА), в течение срока рассмотрения обращения направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

11. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУРА) с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Министерства, КУРА, МФЦ;

б) справочные телефоны Министерства, КУРА, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов Министерства, КУРА, МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, КУРА, МФЦ.

13. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве, КУРА в текстовой форме;

б) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

14. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

15. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», информационных стендах в Министерстве, КУРА размещается следующая информация:

- а) Административный регламент;
- б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;
- в) время приема заявителей;
- г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- е) срок предоставления государственной услуги;
- ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению этих документов;
- б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, используемая при предоставлении государственной услуги (далее также – запрос о предоставлении государственной услуги);
- з) образцы заполнения формы запроса о предоставлении государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

17. Наименование государственной услуги – «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти или государственного учреждения Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу**

18. Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Алтай деятельность КУРА по предоставлению государственной услуги.

19. Предоставление государственной услуги осуществляет КУРА на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Алтай.

20. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача заявителю направления на работу по форме утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ № 90н);

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



#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

22. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии заявителю в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации. Общий срок предоставления государственной услуги – 90 минут

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

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай 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, порядок их представления**

24. Документами, необходимыми для получения заявителями государственной услуги, являются:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме утвержденной приказом № 90н (далее – заявление);
- б) согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме утвержденной приказом № 90н (далее – предложение).

25. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в КУРА, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

26. При направлении заявления в КУРА почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в соответствии с пунктом 40 Административного регламента.

27. При личном обращении за содействием в переезде в другую местность для трудоустройства заявитель предъявляет: паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При личном обращении за содействием в переселении в другую местность для трудоустройства заявитель предъявляет:

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель, который относится к категории инвалидов вправе по собственной инициативе представить в КУРА индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в соответствии с федеральным законодательством (далее – ИПРА).

29. В случае непредставления заявителем ИПРА, КУРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

## **2.8. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги**

30. Запрещается требовать от заявителей представления:

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

б) документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в КУРА, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.11. 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**

34. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### **2.13. 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**

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 5 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в МФЦ, КУРА осуществляется в день обращения.

40. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс в день поступления заявления.

41. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, предоставленной в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

44. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается КУРА, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

45. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

46. Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

47. В КУРА обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

48. В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников КУРА.

49. В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые

должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

50. Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

51. Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

52. Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

53. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, обеспечиваются информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

54. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

55. Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обзрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

56. Работники КУРА, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками КУРА при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в МФЦ**

57. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- б) наличие необходимого и достаточного количества работников КУРА, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

58. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

б) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства и работников КУРА.

59. Количество взаимодействий заявителя с работниками КУРА при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух при их продолжительности не более двадцати минут каждое.

60. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

61. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в КУРА в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

62. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

63. При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 634).

64. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить КУРА.

65. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

66. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

67. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

68. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

а) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр);

б) информирование заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

в) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности;

г) согласование с заявителем вариантов работы;

д) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

е) заключение с заявителем договора о содействии в переезде в другую местность для трудоустройства (далее – договор о переезде);

ж) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

з) принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки;

и) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки;

к) перечисление заявителю финансовой поддержки.

69. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

а) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре;



б) информирование заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению КУРА, порядке и условиях ее предоставления и возврата

в) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности;

г) согласование с заявителем вариантов работы;

д) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

е) заключение с заявителем договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства (далее – договор о переселении);

ж) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

з) принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

и) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

к) перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

### **3.2. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения при переезде в другую местность для трудоустройства**

70. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре является обращение заявителя в КУРА с документами, предусмотренными пунктами 24, 27 Административного регламента.

71. Работник КУРА проверяет наличие и правильность заполнения заявления, анализирует сведения, содержащиеся в регистре, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

72. Критерием принятия решения являются информация, содержащаяся в представленных заявителем документах, и сведения о заявителе, содержащиеся в регистре.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

74. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

76. Работник КУРА в день обращения заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, информирует его в устной форме 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 государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

77. Критерием принятия решения является наличие информации о наличии вакансий и свободных рабочих мест в другой местности и порядке получения финансовой поддержки при получении государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о вакансиях для трудоустройства в другой местности и о финансовой поддержке, предоставляемой безработным гражданам при переезде для трудоустройства в другой местности по направлению КУРА.

79. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

**3.4. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача**

### **выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности**

80. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о вакансиях для трудоустройства в другой местности и о финансовой поддержке, предоставляемой безработным гражданам при переезде для трудоустройства в другой местности по направлению КУРА.

81. Работник КУРА осуществляет подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов работы для трудоустройства в другой местности не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды;

предложение заявителю работы с условиями труда, не соответствующими требованиям охраны труда.

Подбор заявителю вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре.

Работник КУРА задает критерии поиска вариантов работы для трудоустройства в другой местности в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

82. Работник КУРА при наличии в регистре вариантов работы для трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вакансий и предлагает его заявителю для выбора варианта работы для трудоустройства в другой местности.

83. Критерием принятия решения является наличие в регистре вариантов работы для трудоустройства в другой местности.

84. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях или об отсутствии вариантов подходящей работы.

85. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минуты.

### **3.5. Согласование с заявителем вариантов работы**

86. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем выписки из регистра, содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для трудоустройства в другой местности.

87. Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы для трудоустройства в другой местности и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

88. В случае невыбора заявителем варианта работы для трудоустройства в другой местности работник КУРА выясняет у заявителя причины невыбора варианта работы для трудоустройства в другой местности, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

89. Критерием принятия решения является согласие заявителя на направление на работу к работодателю в другой местности.

90. Результатом административной процедуры является выбор заявителем варианта подходящей работы для трудоустройства в другой местности из предложенного работником КУРА перечня.

91. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

### **3.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя**

92. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы для трудоустройства в другой местности.

93. Работник КУРА по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у заявителя профессии (специальности).

94. Результатом административной процедуры по согласованию кандидатуры заявителя является получение от работодателя подтверждения возможности трудоустройства/отказа в трудоустройстве в другой местности.

95. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

### **3.7. Заключение с заявителем договора о переезде**

96. Основанием для начала административной процедуры является согласование кандидатуры заявителя.

97. Работник КУРА подготавливает проект договора о переезде в двух экземплярах, по одному - для КУРА и заявителя, и передает его на согласование и подписание директору КУРА.

Срок подготовки договора о переезде не должен превышать 1 рабочего дня со дня согласования работодателем кандидатуры заявителя.

98. Директор КУРА осуществляет подписание договора о переезде и передает его работнику КУРА.

99. Работник КУРА в срок, не превышающий 3 рабочих дней после подготовки договора о переезде, подписанного директором КУРА, по телефону или письменно приглашает заявителя лично посетить КУРА для подписания данного договора.

100. Работник КУРА вручает заявителю два экземпляра подписанного директором КУРА договора о переезде.

101. Заявитель знакомится с условиями договора о переезде и, в случае согласия, подписывает оба экземпляра договора о переезде и один экземпляр возвращает работнику КУРА.

102. Работник КУРА приобщает договор о переезде к материалам личного дела заявителя.

103. Критерием принятия решения является подписание заявителем договора о переезде.

104. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного договора о переезде.

105. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 рабочих дней со дня согласования работодателем кандидатуры заявителя.

### **3.8. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности**

106. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переезде.

107. Работник КУРА выдает заявителю направление на работу для трудоустройства в другой местности.

108. Работник КУРА фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

109. Заявитель фиксирует факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

110. Работник КУРА информирует заявителя о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению КУРА.

111. Критерием принятия решения является факт посещения заявителем КУРА для получения направления для трудоустройства в другой местности.

112. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

113. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

### **3.9. Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства**

114. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в КУРА, направившего заявителя для трудоустройства в другую местность следующих документов:

- а) заявления на предоставление финансовой поддержки в произвольной форме;
- б) выданного КУРА направления на работу с отметкой работодателя;
- в) копии срочного трудового договора, заверенной работодателем в установленном порядке;
- г) копии приказа о приеме на работу, заверенной работодателем в установленном порядке;
- д) проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту работы.

Заявитель может направить документы в КУРА через организации федеральной почтовой связи почтовым отправлением или через курьерские службы доставки.

115. Работник КУ РА проверяет наличие и правильность заполнения предъявленных заявителем документов и принимает решение об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

116. Основаниями для отказа в оказании финансовой поддержки являются:

- а) отсутствие договора о переезде;
- б) невыполнение условий договора о переезде.

117. Основаниями для оказания финансовой поддержки являются:

- а) наличие договора о переезде;
- б) выполнение условий договора о переезде.

118. В случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки работник КУРА оформляет принятое решение приказом об отказе в оказании финансовой поддержки по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и информирует заявителя о принятом решении.

119. Работник КУРА формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки и выводит его на печатающее устройство.

120. Работник КУРА представляет приказ об отказе в оказании финансовой поддержки директору КУРА для подписания.

121. Директор КУРА подписывает приказ об отказе в оказании финансовой поддержке.

122. Работник КУРА знакомит заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержке под подпись.

В случае если заявитель не согласен с принятым решением, он письменно выражает свое несогласие и подписывает его.

123. В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержке работник КУРА направляет ему почтовое уведомление о принятом решении.

124. Работник КУРА приобщает предоставленные заявителем документы и приказ об отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя.

125. Работник КУРА на основании копии срочного трудового договора, заверенной работодателем в установленном порядке, и копии приказа о приеме на работу, заверенной работодателем в установленном порядке, принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного в связи с трудоустройством по направлению КУРА.

126. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства или оказании заявителю финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства.

127. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим разделом не должен превышать 5 минут.

### **3.10. Описание последовательности действий при назначении финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства**

128. Основанием для начала административной процедуры при назначении финансовой поддержки является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства.

129. Работник КУРА формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об оказании финансовой поддержки по форме согласно

Приложению № 2 к Административному регламенту и выводит его на печатающее устройство.

130. Работник КУРА представляет приказ об оказании финансовой поддержки директору КУРА для подписания.

131. Директор КУРА подписывает приказ об оказании финансовой поддержки.

132. Работник КУРА присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

133. Работник КУРА знакомит заявителя с приказом об оказании финансовой поддержки под подпись.

134. В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с приказом об оказании финансовой поддержки работник КУРА направляет ему почтовое уведомление о принятом решении.

135. Работник КУРА приобщает предоставленные заявителем документы и приказ об оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя.

136. Результатом административной процедуры является издание приказа об оказании финансовой поддержки.

137. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим разделом не должен превышать 5 минут.

### **3.11. Перечисление заявителю финансовой поддержки**

138. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об оказании заявителю финансовой поддержки.

139. Работник КУРА перечисляет денежные средства для оказания финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитных организациях, или через организацию почтовой связи, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об оказании финансовой поддержки.

140. Критерием принятия решения является получение заявителем финансовой поддержки, оказываемой при переезде в другую местность для трудоустройства.

141. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации или через организацию почтовой связи.

142. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с перечислением заявителю финансовой поддержки, составляет 5 рабочих дней.



### **3.12. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре при переезде в другую местность для трудоустройства**

143. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре является обращение заявителя в КУРА с документами, предусмотренными пунктом 24, 27 Административного регламента.

144. Работник КУРА проверяет наличие и правильность заполнения заявления, анализирует сведения, содержащиеся в регистре, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

145. Критерием принятия решения являются информация, содержащаяся в представленных заявителем документах, и сведения о заявителе, содержащиеся в регистре.

146. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

147. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

### **3.13. 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 переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата**

148. Работник КУРА осуществляет действия, предусмотренные пунктом 76 Административного регламента.

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

149. Работник КУРА осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 81 – 84 Административного регламента.

### **3.15. Согласование с заявителем вариантов работы**

150. Работник КУРА осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 87 – 90 Административного регламента.

### **3.16. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина**

151. Работник КУРА осуществляет действия, предусмотренные пунктом 93 Административного регламента.

### **3.17. Заключение с безработным гражданином договора о переселении**

152. Основанием для начала административной процедуры является согласование кандидатуры заявителя.

153. В день согласования работодателем кандидатуры заявителя работник КУРА готовит проект договора о переселении.

154. Работник КУРА подготавливает проект договора о переселении в двух экземплярах, по одному - для КУРА и заявителя, и передает его на согласование и подписание директору КУРА.

155. Директор КУРА осуществляет подписание договора о переселении и передает его работнику КУРА.

156. Работник КУРА вручает два экземпляра подписанного директором КУРА договора о переселении.

157. Заявитель знакомится с условиями договора и, в случае согласия, подписывает оба экземпляра договора и один экземпляр возвращает работнику КУРА.

Работник КУРА приобщает договор о переселении к материалам личного дела заявителя.

158. Критерием принятия решения является подписание заявителем договора о переселении.

159. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного договора о переселении.

160. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней со дня согласования работодателем кандидатуры заявителя.

### **3.18. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности**

161. Основанием для начала административной процедуры является подписание заявителем договора о переселении.

162. Работник КУРА выдает заявителю направление на работу для трудоустройства в другой местности.

163. Работник КУРА фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

164. Заявитель фиксирует факт получения направления для трудоустройства в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

165. Работник КУРА информирует заявителя о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства.

166. Критерием принятия решения является факт посещения заявителем КУРА для получения направления для трудоустройства в другой местности.

167. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности.

168. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с выдачей заявителю направления для трудоустройства в другой местности, не должна превышать 3 минут.

### **3.19. Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства**

169. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в КУРА следующих документов:

- а) заявления на предоставление финансовой поддержки;
- б) выданного КУРА направления на работу с отметкой работодателя;
- в) копии трудового договора, заверенной работодателем в установленном порядке;
- г) копии приказа о приеме на работу, заверенной работодателем в установленном порядке;
- д) проездные документы, подтверждающие расходы по переезду заявителя и членов его семьи;
- е) документы, подтверждающие расходы по провозу имущества.

Заявитель может направить документы в КУРА через организации федеральной почтовой связи почтовым отправлением или через курьерские службы доставки.

170. Работник КУРА проверяет наличие и правильность заполнения предъявленных заявителем документов и принимает решение об оказании финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки.

171. Основаниями для отказа в оказании финансовой поддержки являются:

- а) отсутствие договора о переселении;
- б) невыполнение условий договора о переселении.

172. Основаниями для оказания финансовой поддержки являются:

- а) наличие договора о содействии заявителю в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению КУРА;
- б) выполнение условий договора о содействии заявителю в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению КУРА.

173. В случае принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки работник КУРА оформляет принятое решение приказом об отказе в оказании финансовой поддержки по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и информирует заявителя о принятом решении.

174. Работник КУРА формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об отказе в оказании финансовой поддержки и выводит его на печатающее устройство.

175. Работник КУРА представляет приказ об отказе в оказании финансовой поддержки директору КУРА для подписания.

176. Директор КУРА подписывает приказ об отказе в оказании финансовой поддержки.

177. Работник КУРА присваивает номер приказу об отказе в оказании финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

178. Работник КУРА знакомит заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки под подпись.

В случае если заявитель не согласен с принятым решением, он письменно выражает свое несогласие и подписывает его.

179. В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с приказом об отказе в оказании финансовой поддержки работник КУРА направляет ему почтовое уведомление о принятом решении.

180. Работник КУРА приобщает предоставленные заявителем документы и приказ об отказе в оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя.

181. Работник КУРА на основании копии срочного трудового договора, заверенной работодателем в установленном порядке, и копии приказа о приеме на работу, заверенной работодателем в установленном порядке, принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице (материальной помощи) с одновременным снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного в связи с трудоустройством по направлению КУРА.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим разделом не должен превышать 5 минут.

### **3.20. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства**

182. Основанием для начала административной процедуры при назначении финансовой поддержки является принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства.

183. Работник КУРА формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об оказании финансовой поддержки по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и выводит его на печатающее устройство.

184. Работник КУРА представляет приказ об оказании финансовой поддержки директору КУРА для подписания.

185. Директор КУРА подписывает приказ об оказании финансовой поддержки.

186. Работник КУРА присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

187. Работник КУРА знакомит заявителя с приказом об оказании финансовой поддержки под подпись.

188. В случае отсутствия возможности личного ознакомления заявителя с приказом об оказании финансовой поддержки работник КУРА направляет ему почтовое уведомление о принятом решении.

189. Работник КУРА приобщает предоставленные заявителем документы и приказ об оказании финансовой поддержки к личному делу заявителя.

190. Результатом административной процедуры является издание приказа об оказании финансовой поддержки.

191. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим разделом не должен превышать 5 минут.

### **3.21. Перечисление финансовой поддержки заявителю и членам его семьи на открытый им счет в кредитной организации при переселении в другую местность для трудоустройства**

192. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об оказании заявителю финансовой поддержки.

193. Работник КУРА перечисляет денежные средства для оказания финансовой поддержки на лицевой счет заявителя, открытый в кредитных организациях, или через организацию почтовой связи, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об оказании финансовой поддержки.

194. Критерием принятия решения является получение заявителем финансовой поддержки, оказываемой при переезде в другую местность для трудоустройства.

195. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации или через организацию почтовой связи.

196. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с перечислением заявителю финансовой поддержки, составляет 5 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками КУРА положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги**

197. Контроль за соблюдением и исполнением работниками КУРА положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

198. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор КУРА или уполномоченный им работник КУРА.

199. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками КУРА положений Административного регламента.

200. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

201. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

202. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников КУРА.

203. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная

проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

204. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников КУРА, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

#### **4.3. Ответственность работников КУРА за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

205. Работники КУРА, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

206. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками КУРА по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор КУРА вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

207. Ответственность директора КУРА за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий Министром труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.

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

208. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

209. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, КУРА, а также их должностных лиц и работников**

210. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

211. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);



е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

и) приостановление предоставления государственной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно).

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

213. К органам государственной власти, организациям, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, относятся:

а) Министерство;

б) Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай.

214. К уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее также - должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы), относятся:

а) Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай;

б) Министр труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министр);

в) директор КУРА;

г) директор МФЦ;

д) должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Алтай.

215. Жалоба на решение и действие (бездействие) работников КУРА подается заявителем директору КУРА, или в Министерство.

216. Жалоба на решение и действие (бездействие) КУРА, директора КУРА подается заявителем в Министерство.

217. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору этого МФЦ.

218. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ подаются в Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

219. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства подается заявителем на имя Министра.

220. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министра подается заявителем на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

#### **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

221. Заявитель имеет право на получение в Министерстве, в КУРА, МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

222. Министерство, КУРА, МФЦ по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.5. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

223. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Единого портале;
- в) по номерам справочных телефонов Министерства, Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы;
- г) при личном приеме заявителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

#### **5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства**

224. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ,

Министерства, должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон № 210-ФЗ;

б) постановление Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175» (далее - Постановление № 122).

### **5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

225. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства является поступление от заявителя жалобы.

226. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

227. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, при личном приеме заявителя.

228. Жалоба должна содержать:

а) наименование КУРА, МФЦ, Министерства, Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, наименование должностей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), работников КУРА, работников МФЦ, должностных лиц Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства. Заявителем могут

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

229. При подаче жалобы в электронной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 634.

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

231. 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, должна быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

232. Жалоба, поступившая в Министерство, Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

233. Основания для приостановления рассмотрения жалобы федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

## **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

234. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.9. Результат рассмотрения жалобы**

235. По результатам рассмотрения жалобы Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимается одно из следующих решений (далее также - решение по жалобе):

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение по жалобе принимается по форме, предусмотренной Постановлением № 122.

236. При удовлетворении жалобы Министерство, КУРА, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

237. Оформление ответа по результатам рассмотрения жалобы, осуществляется Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в соответствии с Постановлением № 122.

238. Министерство, Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

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

г) отсутствие в действиях КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства нарушений

требований федерального законодательства и законодательства Республики Алтай.

239. Министерство, Министерство экономического развития и имущественных Республики Алтай, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников КУРА, работников МФЦ, должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

240. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

241. Не позднее дня, следующего за днем принятия Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, решения по жалобе заявителю в письменной форме (простым почтовым отправлением через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе) и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному заявителем в жалобе) Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - также ответ заявителю).

242. В случае признания Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

243. В случае признания Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

244. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

форма

в КУРА

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в оказании финансовой поддержки**

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

Отказать в оказании финансовой поддержки заявителю:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ЛДПГУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_),

в связи с (нужное подчеркнуть):

отсутствием договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения;

отсутствием договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения;

невыполнение условий договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения;

невыполнение условий договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения.

Директор КУ РА \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О) (подпись)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению  
государственной службы занятости  
населения

форма

в КУ РА

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**О назначении, сроках и размере финансовой поддержки**

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

На основании представленных документов оказать заявителю

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (ЛДПГУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

финансовую поддержку в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Источник финансирования:

Основание: Единовременное пособие (переселение)

Оплата стоимости проезда (переселение)

Суточные расходы (переселение)

Оплата найма жилого помещения (переезд)

Оплата стоимости проезда (переезд)

Суточные расходы (переезд)

(нужное подчеркнуть)

Директор КУРА \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

(подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)