



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 3 » ноября 2020 года № 922

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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**

В соответствии с Законом 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», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения 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.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 28 февраля 2014 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными

учреждениями службы занятости населения 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»;

2) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 20 мая 2014 года № 121 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 28.02.2014 № 50»;

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 31 марта 2016 года № 22 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 28.02.2014 № 50»;

4) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22 июля 2016 года № 519 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 28.02.2014 № 50».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.В. Журина

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по труду и  
социальной защите населения  
Костромской области  
от « 3 » ноября 2020 № 922

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления департаментом по труду и социальной защите  
населения Костромской области и областными государственными  
учреждениями службы занятости населения 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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения полномочий по предоставлению 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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), при осуществлении полномочий по предоставлению 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, порядок взаимодействия между департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Для целей административного регламента используются следующие понятия:

переезд - временное (на срок действия трудового договора) перемещение безработного гражданина из одной местности в другую (по административно-территориальному делению) по направлению органов службы занятости в целях трудоустройства на временную работу;

переселение - перемещение безработного гражданина и членов его семьи из одной местности в Костромской области в другую (по административно-территориальному делению) по направлению органов службы занятости в целях трудоустройства на постоянное место жительства.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга государственными учреждениями службы занятости населения (далее – служба занятости населения), являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

3. От имени безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени безработного гражданина (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается в помещениях государственных учреждениях службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги безработный гражданин обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ и РПГУ в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и областные государственные учреждения службы занятости населения.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги безработный гражданин обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и областные государственные учреждения службы занятости населения, предоставляющие государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются безработному гражданину после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами областных государственных учреждений службы занятости населения;

срок принятия областными государственными учреждениями службы занятости населения, предоставляющими государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых областными государственными учреждениями службы занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.) (по согласованию).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) через областные государственные учреждения службы занятости населения (далее – центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Органы записи актов гражданского состояния в части предоставления свидетельства о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет (в случае переселения членов семьи безработного гражданина).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

Финансовая поддержка оказывается безработному гражданину при переезде и безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами администрации Костромской области.

Процедура предоставления государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги по оказанию финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости составляет 10 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 51 и 60 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

2) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.04.1996, № 17, ст. 1915);

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 38, ст. 5103);

7) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 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);

9) приказ 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» (далее - Приказ Минтруда № 527н) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18.09.2015);

10) приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 19.03.2019);

11) постановление администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 173-а «О реализации мероприятий в области содействия занятости населения Костромской области» («СП – нормативные документы», №19, 18.05.2012);

12) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.



10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги безработному гражданину по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, входят:

1) заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) паспорт (копия) гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги безработному гражданину и членам его семьи по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, входят:

1) заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

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

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги гражданам, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет (в случае переселения членов семьи безработного гражданина);

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о

рекомендованном характере и условиях (для заявителей, относящихся к категории инвалидов) (далее – индивидуальная программа реабилитации).

Сведения из указанного документа специалист центра занятости населения получает из федерального реестра инвалидов (если такие сведения содержатся в указанном реестре). В случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов документ, указанный в настоящем пункте, представляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### 12. Запрещается требовать от безработного гражданина:

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, государственного служащего, работника центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, директора центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом центра занятости населения на основании предоставленного подлинника этого документа.

14. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

15. Основания для отказа в приеме документов от безработного гражданина отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представления безработным гражданином неполного комплекта документов, указанного в пункте 10 10.1 настоящего административного регламента;

2) неявка заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания договора и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказ от подписания договора.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Получение результата предоставления государственной услуги не требует ожидания в очереди.

20. Максимальный срок регистрации заявления безработного гражданина в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

21. Безработным гражданам предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя,

отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

22. Здания центров занятости населения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения центра занятости населения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать 3 раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента / центра занятости населения при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

25. Административная процедура по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные действия:

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

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) информирование безработного гражданина;

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

5) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

7) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

8) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

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

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

11) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

26. Основанием для начала административной процедуры содействия в переезде в другую местность для трудоустройства является:

личное обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);

письменное согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (далее - предложение);

почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

27. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина.

28. Предложение заполняется работником центра занятости населения и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 минут.

29. Работник центра занятости населения в день поступления заявления либо согласия безработного гражданина с предложением центра занятости

населения о предоставлении государственной услуги анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, а также:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

б) истребует документы (сведения), предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента;

в) в случае если к заявлению или согласию с предложением не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента (за исключением документов, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия), предлагает безработному гражданину представить недостающие документы в течение 2 рабочих дней;

г) в случае если к заявлению или согласию с предложением приложены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, при помощи программно-технического комплекса делает в карточке персонального учета безработного гражданина отметку о поступлении заявления или согласии безработного гражданина с предложением.

30. В случае если безработный гражданин представил недостающие документы в срок, установленный подпунктом «в» пункта 29 административного регламента, работник центра занятости населения выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом «г» пункта 29 административного регламента.

31. В случае если безработный гражданин не представил недостающие документы в срок, установленный подпунктом «в» пункта 29 административного регламента, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня готовит в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором разъясняет основания отказа, подписывает его у директора центра занятости населения и направляет уведомление безработному гражданину любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) или вручает его лично.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

32. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;



размерах, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 4 минут.

33. Работник центра занятости населения с использованием программного комплекса «Катарсис» осуществляет подбор безработному гражданину вариантов трудоустройства в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

34. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает его безработному гражданину.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

35. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного специалистом перечня и подтверждает факт их получения своей личной подписью.

Безработный гражданин дает согласие на передачу работодателю своих персональных данных.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

36. В случае отказа безработного гражданина от предложенных вариантов трудоустройства, работник центра занятости населения выясняет у безработного гражданина причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

37. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, работник центра занятости населения фиксирует результат исполнения административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а

безработный гражданин подтверждает факт получения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Работник центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска вариантов трудоустройства, назначает ему дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

38. Работник центра занятости населения после получения письменного согласия заявителя с выбранным вариантом работы, информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

39. Работник центра занятости населения посредством телекоммуникационных каналов связи согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

40. При несогласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина, работник центра занятости населения фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает безработному гражданину продолжить подбор работы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

41. При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина, он предоставляет в центр занятости населения подтверждение возможности трудоустройства безработного гражданина (гарантийное письмо) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

42. В случае получения подтверждения от работодателя о возможности трудоустройства безработного гражданина работник центра занятости населения готовит проект договора (далее - договор) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина.

43. Договор, подписанный директором центра занятости населения, направляется работодателю для подписания.

44. В случае если по каким-либо причинам работодатель отказался подписать договор, работник центра занятости населения в течение

1 рабочего дня извещает об этом безработного гражданина, предлагает ему продолжить подбор работы и согласовывает дату его явки.

45. После получения подписанного работодателем договора работник центра занятости населения приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости населения для подписания договора о переезде в течение 2 рабочих дней со дня получения от работодателя подписанного договора.

46. После подписания договора безработным гражданином, работник центра занятости населения регистрирует договор в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 минут.

47. В случае неявки заявителя в установленный день в центр занятости населения для подписания договора и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора, работник центра занятости населения, уполномоченный на принятие решения, принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его безработному гражданину почтой либо в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня неявки (отказа), уведомляет об этом работодателя, фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

48. После подписания договора работник центра занятости населения подготавливает и выдает безработному гражданину направление на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, а безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу для трудоустройства в другой местности своей личной подписью.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

49. Работник центра занятости населения фиксирует выдачу безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 минуты.

50. Основанием для оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность является представление им в срок не позднее одного месяца после прекращения срочного трудового договора заявления на оказание финансовой поддержки в связи с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия приказа работодателя о приеме на работу;
- 2) копия документа, подтверждающего факт трудоустройства (трудовой книжки, трудового договора);
- 3) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту временного трудоустройства и обратно, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями (при наличии);
- 4) документы, подтверждающие фактические расходы по провозу имущества к месту временного трудоустройства (при наличии);
- 5) документы, подтверждающие оплату найма жилого помещения на время временного трудоустройства (при наличии).

Общая сумма финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости должна соответствовать фактическим расходам и не может быть выше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», действующего на день подачи заявления, в расчете на одного человека.

При направлении документов безработным гражданином по почте датой представления документов в центр занятости населения считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

Если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные настоящим пунктом, работник центра занятости населения возвращает безработному гражданину заявление в день представления безработным гражданином заявления, а при поступлении по почте - в 5-дневный срок со дня его фактического поступления, а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов.

51. Решение об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переезде в другую местность принимается работником центра занятости населения, уполномоченным на принятие решения, не позднее пяти рабочих дней со дня представления безработным гражданином заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 54 административного регламента.

52. Центр занятости населения сообщает о принятом решении безработному гражданину.

Максимальный срок исполнения административного действия - не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переезде в другую местность.

53. Основаниями для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

непредставление документов в соответствии с пунктом 50 настоящего административного регламента;

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переезде в другую местность по истечении срока, установленного пунктом 50 административного регламента;

отсутствие договора о переезде;

неисполнение работником условий договора о переезде;

расторжение срочного трудового договора по инициативе работника;

в случае переселения в другие субъекты Российской Федерации.

54. При принятии решения об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность центр занятости населения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения готовит платежные документы на перечисление средств на счет безработного гражданина, указанный в заявлении.

55. Выплаты, необоснованно произведенные безработному гражданину вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки), возмещаются им добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

56. Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 минут.

57. Основанием для начала административной процедуры содействия в переселении в другую местность для трудоустройства является:

личное обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);

письменное согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (далее - предложение);

почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

58. Административная процедура по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные действия:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) консультирование и информирование безработного гражданина;

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

5) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

7) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

8) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

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

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

11) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;

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

59. Действия безработного гражданина и работника центра занятости при предоставлении государственной услуги описаны в пунктах 27-56 настоящего административного регламента.

60. Основанием для оказания безработному гражданину финансовой поддержки при переселении в другую местность является представление им в срок не позднее шести месяцев после заключения с ним трудового договора заявления на оказание финансовой поддержки в связи с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, заверенная в установленном порядке;

2) копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем;

3) копия документа, подтверждающего факт трудоустройства (трудовой книжки, трудового договора), заверенная работодателем;

4) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду гражданина и членов его семьи к новому месту жительства, в том числе страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по продаже проездных документов и расходы за пользование в железнодорожном транспорте постельными принадлежностями (при наличии);

5) документы, подтверждающие фактические расходы по оплате стоимости провоза имущества гражданина и членов его семьи к новому месту жительства (при наличии).

Общая сумма финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости должна соответствовать фактическим расходам и не может быть выше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», действующего на день подачи заявления, в расчете на одного человека.

Если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные настоящим пунктом, работник центра занятости населения возвращает безработному гражданину заявление в день его представления, а при поступлении по почте - в 5-дневный срок со дня его фактического поступления, а также сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата документов.

61. Решение об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переселении принимается центром занятости населения не позднее пяти рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых документов в соответствии с пунктом 60 настоящего административного регламента.

62. Центр занятости населения сообщает гражданину о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об оказании (отказе в оказании) финансовой поддержки при переселении.

63. Основаниями для принятия решения об отказе в оказании финансовой поддержки при переселении являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

непредставление документов в соответствии с пунктом 60 настоящего административного регламента;

обращение за предоставлением финансовой поддержки при переселении по истечении срока, установленного пунктом 60 настоящего административного регламента;

отсутствие договора о переселении;

неисполнение работником условий договора о переселении;

в случае переселения в другие субъекты Российской Федерации.

64. При принятии решения об оказании финансовой поддержки департамент не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения готовит платежные документы на перечисление средств на счет безработного гражданина, указанный в заявлении.

65. Выплаты, необоснованно произведенные гражданину вследствие его злоупотребления (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право оказания финансовой поддержки), возмещаются им добровольно или взыскиваются в судебном порядке.

66. Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 минут.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

69. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

71. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.



72. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Специалисты центра занятости населения в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами центра занятости населения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

75. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

76. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

77. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

78. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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 Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 12 настоящего административного регламента.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в областное государственное учреждение службы занятости населения.

Жалобы на решения, принятые областным государственным учреждением службы занятости населения, рассматриваются департаментом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области содействия занятости (далее – заместитель губернатора).

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента, директора центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, специалиста.

83. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

84. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

85. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, центром занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся

материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

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

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

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

(наименование областного государственного учреждения службы занятости  
населения)

предлагает гражданину

(Ф.И.О.)

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

Работник областного государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения 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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### Об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (дата)

На основании пункта 16 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, утвержденного \_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гражданину \_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_.

(указать причину)

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, имя, отчество)

Директор государственного учреждения службы занятости населения:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения 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

Результат подбора свободных рабочих мест  
(вакантных должностей) в целях переезда (переселения)  
в другую местность для трудоустройства

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в Общероссийском  
банке вакансий свободные рабочие места (вакантные должности) по  
профессии(ям) \_\_\_\_\_

(наименование профессий)

отсутствуют.

\_\_\_\_\_

должность работника центра занятости (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

подпись

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина полностью)

\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения 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

Подтверждение возможности трудоустройства  
(гарантийное письмо)  
(оформляется на официальном бланке работодателя)

	(полное наименование работодателя)	
подтверждает	ВОЗМОЖНОСТЬ	трудоустройства
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина полностью)	
паспорт	серия _____ № _____	выдан
	профессии	(на
по	_____	должность)
(наименование профессии, должности)		
по бессрчному трудовому договору (срочному трудовому договору		
сроком на _____ месяцев).		
Руководитель	_____	_____
_____	(подпись)	(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения государственной  
услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным  
гражданам и членам их семей  
в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

Договор

о переезде безработного гражданина (переселении  
безработного гражданина и членов его семьи)  
в другую местность для трудоустройства  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Областное государственное казенное учреждение «Центр  
занятости населения по \_\_\_\_\_»

в лице директора \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр  
занятости населения», с одной стороны,

(полное наименование хозяйствующего субъекта)

в лице \_\_\_\_\_,  
(полностью должность, Ф.И.О. руководителя хозяйствующего субъекта)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(положение, устав, регистрационный номер)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., именуемое в дальнейшем «Работодатель», со  
второй стороны, и гражданин \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

предъявивший паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выданный

(кем, когда)

именуемый в дальнейшем «Работник», с третьей стороны, заключили  
договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

### 1.1. Переезд Работника (переселение Работника и членов его семьи) в

(область, район, населенный пункт территории переезда, переселения)

с последующим трудоустройством Работника у Работодателя и предоставление Работнику (Работнику и членам его семьи) Центром занятости финансовой поддержки, предусмотренной постановлением администрации Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

## 2. Обязательства сторон

### 2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Принять Работника на должность \_\_\_\_\_ с заработной платой \_\_\_\_\_ рублей в месяц на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2.1.2. На основании настоящего договора заключить с Работником индивидуальный трудовой договор.

2.1.3. Оплатить транспортные расходы Работника (Работника и членов его семьи), связанные с переездом (переселением) к новому месту работы (жительства) / предоставить Работнику (Работнику и членам его семьи) транспортное средство для переезда (переселения) к новому месту работы (жительства).

2.1.4. Оплатить расходы Работника по оплате жилого помещения на период работы/предоставить Работнику на период работы жилое помещение, пригодное для проживания.

Примечание: пункты 2.1.3 и 2.1.4 включаются в договор в случае, если Работодатель оплачивает указанные расходы или предоставляет Работнику жилье и (или) средства передвижения.

2.1.5. Возместить расходы Работника (Работника и членов его семьи), связанные с переездом (переселением) к прежнему месту жительства или новому месту вселения, в случае нарушения условий настоящего договора, норм трудового законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Сообщить в Центр занятости информацию о дате и причинах увольнения Работника в случае прекращения трудового договора ранее срока, указанного в пункте 2.1.1 настоящего договора.

### 2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Приступить к работе с \_\_\_\_\_ и отработать у Работодателя в течение периода, указанного в пункте 2.1.1 настоящего договора.

2.2.2. Представить в Центр занятости документы для получения финансовой поддержки (при переезде - в срок не позднее одного месяца после прекращения срочного трудового договора; при переселении - в срок не позднее шести месяцев после заключения трудового договора):

1) заявление об оказании финансовой поддержки;

- 2) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду;
- 3) копию срочного трудового договора (при переезде);
- 4) копию приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении), заверенную работодателем (при переезде);
- 5) документы, подтверждающие оплату найма жилого помещения (при переезде);
- 6) копии документов о регистрации гражданина и членов его семьи по новому месту жительства (при переселении);
- 7) копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем (при переселении).

2.2.3. Вернуть выплаченные работнику средства финансовой поддержки в полном объеме в случае его увольнения по собственному желанию без уважительных причин ранее установленного договором срока или увольнения за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

2.3. Центр занятости обязуется:

2.3.1. На основании представленных документов перечислить в установленный срок на лицевой счет Работника средства финансовой поддержки при переезде в другую местность/при переселении в другую местность Работника и членов его семьи:

Ф.И.О. совместно переселяющихся членов семьи	Степень родства

2.3.2. Финансовая поддержка включает:

- компенсацию транспортных расходов Работника (Работника и членов его семьи) и расходов по провозу имущества в связи с переездом (переселением) в другую местность;
- расходы по выплате Работнику (Работнику и членам его семьи) суточных в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно;
- расходы по найму Работнику жилого помещения при переезде в другую местность за три месяца пребывания в другой местности - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
- единовременное денежное пособие при переселении в размере 1000 рублей - на Работника и каждого члена семьи.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, указанные в абзацах 2 и 4 данного пункта, а также в случае, если Работодатель оплачивает эти расходы либо предоставляет жилье и (или) средства передвижения, компенсация расходов не производится.

### 3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении, изменении или расторжении настоящего договора, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Общие положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами.

4.2. Договор считается оконченным после выполнения всех взаимных обязательств.

4.3. По взаимному согласию стороны могут внести в настоящий договор необходимые дополнения либо изменения, которые будут иметь силу при подписании уполномоченными представителями сторон.

4.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

#### 5. Реквизиты сторон

Центр занятости: (полное наименование)	Работодатель: (полное наименование)	Работник: (ФИО)
ИНН: _____	ИНН: _____	ИНН: _____
Адрес: _____ _____ _____	Адрес: _____ _____ _____	Адрес: _____ _____ _____
Директор _____ _____ _____	Руководитель _____ _____ _____	паспорт № _____ серия _____, выдан _____ _____ _____
(наименование ЦЗН, Ф.И.О. директора ЦЗН)	(Ф.И.О. руководителя)	(когда, кем)
Подпись: _____	Подпись: _____	Подпись: _____ (Ф.И.О. работника полностью)
Дата: «__» _____ г.	Дата: «__» _____ г.	Дата: «__» _____ _____ г.
М.П.	М.П.	

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской области  
и областными государственными  
учреждениями службы занятости населения  
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

Направление на работу для трудоустройства в другой местности

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
направляет для ознакомления с условиями и рассмотрения  
возможности замещения вакантной должности (свободного рабочего места)  
гражданина

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_  
должность работника центра занятости      (Ф.И.О.)      подпись

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ профессия (на \_\_\_\_\_ должность)  
принимается на работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии, должности)

Дата приема \_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения 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

Директору ОГКУ «Центр занятости  
населения \_\_\_\_\_

»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание финансовой поддержки в связи с переездом  
(переселением) в другую местность для трудоустройства  
по направлению органов службы занятости

Прошу предоставить мне (и членам моей семьи) финансовую  
поддержку в связи с переездом (переселением) на территорию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается населенный пункт муниципального образования Костромской области)

для трудоустройства по направлению органов службы занятости в  
организацию: \_\_\_\_\_

Для получения финансовой поддержки прилагаю следующие  
документы (согласно пунктам 50 и 60 административного регламента  
предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными государственными учреждениями  
службы занятости населения государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их  
семей в переселении в другую местность для трудоустройства по  
направлению органов службы занятости):

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Средства финансовой поддержки прошу перечислить на лицевой счет  
№ \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_