



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.07.2017

№ 133-р

ОКУД

О внесении изменений в Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению органов службы занятости

1. Внести в Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению органов службы занятости, утвержденный распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 18.04.2017 №74-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункты 2.3.1, 3.7.2.2, абзацы третий и четвертый пункта 2.6.1.2 Административного регламента и текст приложений №№ 2, 4, 9 к Административному регламенту после слов «отчество» дополнить словами «(последнее – при наличии)».

1.2. Пункт 2.6.5 Административного регламента после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3. В пункте 2.14 Административного регламента:

абзац шестой исключить;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в ГАУ ЦЗН через структурные подразделения МФЦ, Портал, посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, регистрируются путем внесения информации в электронный журнал учета заявлений в срок, не превышающий один рабочий день.».

1.4. В абзаце пятом пункта 3.2.4 Административного регламента слова «договору аренды» заменить словами «договору найма специализированного жилого помещения».

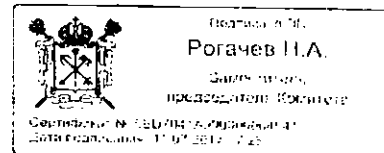
1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.6. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета.

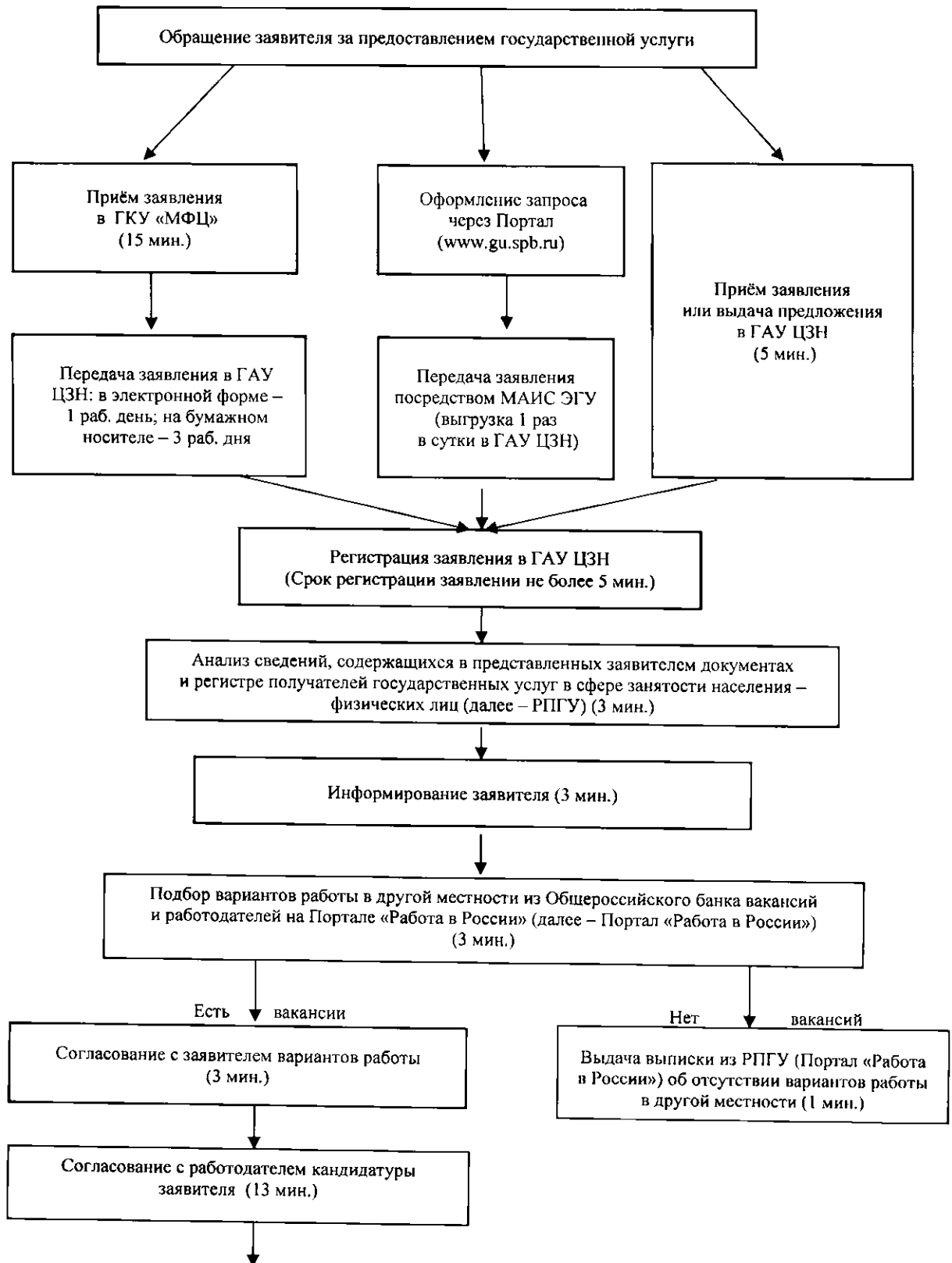
**Исполняющий обязанности
председателя Комитета**

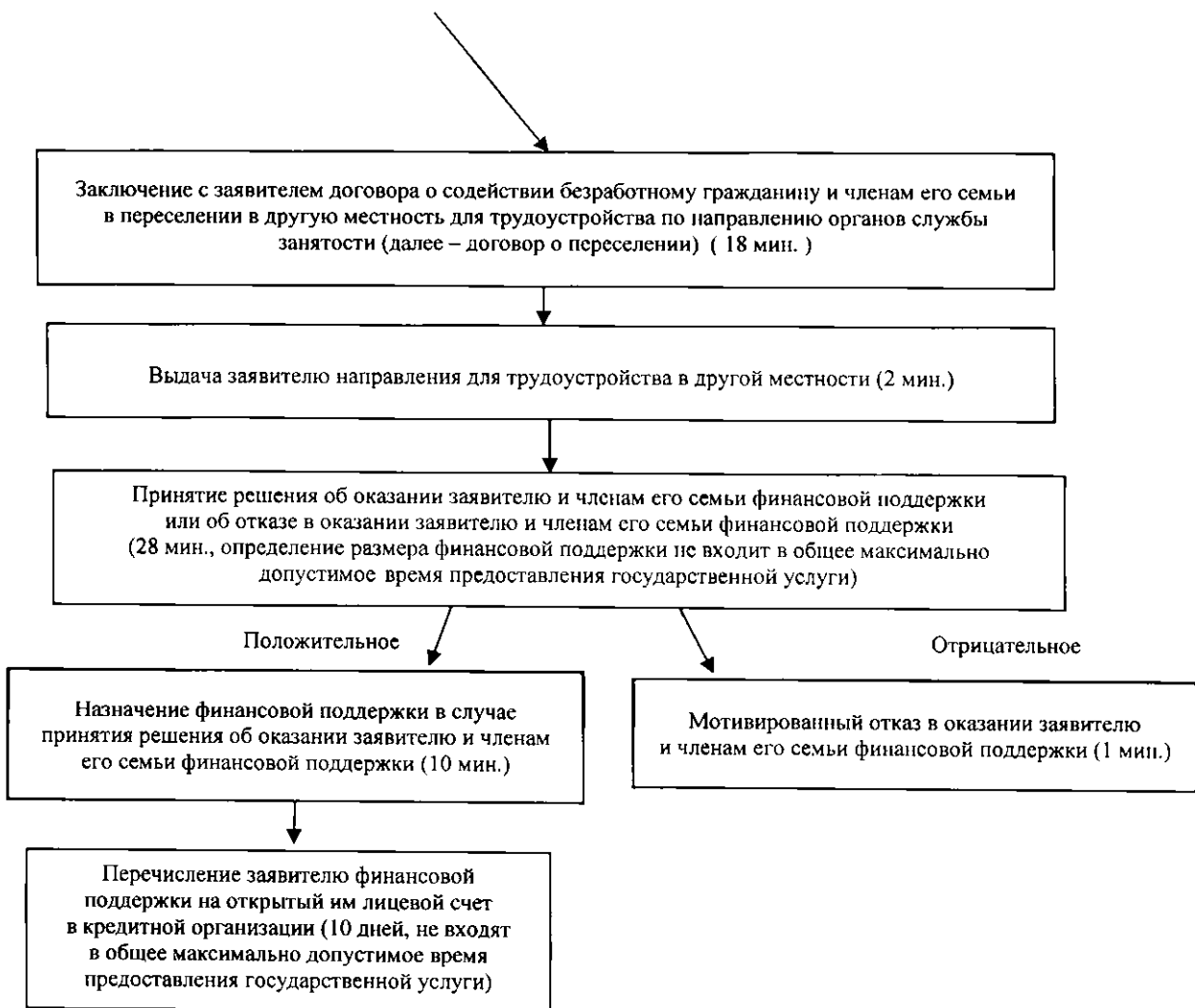
Н.А.Рогачев



Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по содействию
безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии
(специальности) по направлению органов службы занятости

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по содействию
безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность
на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них
профессии (специальности) по направлению органов службы занятости

Идентификатор Уведомления _____

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

_____ (индекс, адрес)

_____ (телефон/факс, адрес электронной почты)

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

Приглашение на прием

Уважаемый(ая) _____

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

для получения государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) по направлению органов службы занятости Вам необходимо обратиться к работнику, ответственному за предоставление государственной услуги в

Агентство занятости населения _____ района Санкт-Петербурга

Адрес _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Время _____ часов _____ минут

Номер очереди _____

Номер кабинета _____

Работник Агентства занятости населения района Санкт-Петербурга:

_____ (должность работника, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

При себе необходимо иметь:

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

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 членов семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет (при наличии).

« _____ » _____ 20 _____

_____ подпись

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица ГАУ ЦЗН)