



**Министерство труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 23 июля 2014 г. № 192-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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 приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 04.03.2013 № 50-п «Об



Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

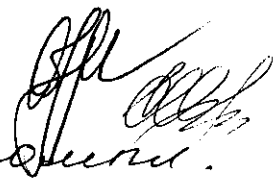
от  
№

14.0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

*Лар*

01 АВГ 2014

*О.Г. Поставная - руководитель управления  
центр. политехнич. и комп.   
программ занятости*

утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра  
труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области



О.Б.Фурсов

Поставная 3348575





Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от  
№

14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2018

*Ю.А.*

*Юсиф Юсифович*


УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области  
от 23 июля 2014 № 192-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И  
МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
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

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство), осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и государственных казенных учреждений Самарской области центров занятости населения городских округов и муниципальных районов

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от \_\_\_\_\_  
№ 14-0470

ТАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2018

*О.Т. Лоставная - руководитель управления  
Генеральной прокуратуры и  
координационный программ  
защиты*

*И.А. Засова*

(далее – центры занятости) при осуществлении ими полномочий 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.

1.1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные центрами занятости безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – получатель).

1.1.3. К членам семьи получателя относятся супруг (супруга), а также дети и родители получателя.

1.1.4. Понятие «другая местность» означает местность за пределами административно-территориальных границ Самарской области или муниципального образования в Самарской области.

1.1.5. Перечисление социальных выплат получателю, в том числе на членов его семьи, при переселении, связанных с переездом получателя и переселением получателя и членов его семьи в другую местность для трудоустройства (далее – социальные выплаты) осуществляется на счет, открытый получателем в кредитной организации.


1.1.6. Социальные выплаты получателю предоставляются однократно.

1.1.7. Размеры финансовой поддержки, порядок и условия ее предоставления получателям при переезде и получателям и членам их семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости устанавливаются министерством.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Место нахождения министерства: 443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106а.

Карта-схема месторасположения министерства и центров занятости размещена на официальном сайте министерства в сети Интернет.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
ВНЕСЕНО В РЕЕСТР  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут - [Signature]*



1.2.2. Электронный адрес официального сайта министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт министерства): [www.trud.samregion.ru](http://www.trud.samregion.ru).

Официальные страницы центров занятости в сети Интернет предусмотрены на официальном сайте министерства.

Адрес электронной почты министерства: [info@samaratrud.ru](mailto:info@samaratrud.ru).

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронный адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru).

1.2.3. Сведения о номерах телефонов министерства и центров занятости размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет.


1.2.4. График (режим) работы министерства и приема письменных обращений: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

График (режим) работы министерства может быть изменен с учетом природно-климатических условий.

Сведения о графике (режиме) работы министерства и центров занятости размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет.

1.2.5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.6. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется получателям непосредственно в помещениях министерства и центров занятости, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг,

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут - 7000*

Интернет-ресурсы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).


1.2.7. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.2.8. Информирование получателей государственной услуги о правилах ее предоставления может осуществляться с использованием средств автоинформирования и единой информационной службы (Call-центра) службы занятости населения Самарской области. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники министерства, центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.10. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т. п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в органах и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, иных мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.2.11. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, на официальном сайте министерства, в федеральной государственной

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0470

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут -*  
*[Signature]*

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения бланка заявления получателя государственной услуги;


извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.2.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, помещениях МФЦ), содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*

*[Handwritten signature]*

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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 предоставляют министерство и центры занятости.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Самарской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.


Центры занятости предоставляют государственную услугу в соответствии с их местом расположения и регистрацией по месту жительства получателя государственной услуги (на момент обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

предоставление социальной выплаты получателю при переезде или получателю и членам его семьи при переселении в другую местность для



Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосицкая*

*[Handwritten signature]*



трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги получателям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера социальной выплаты получателю (получателю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый получателем лицевой счет в кредитной организации.

Срок перечисления социальной выплаты на открытый получателем лицевой счет в кредитной организации:

не более 60 рабочих дней с момента получения центром занятости документов, подтверждающих расходы получателя, включающие:

при переезде:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно за исключением случаев, когда переезд получателя осуществляется за счет средств работодателя;

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

оплату найма жилого помещения, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет получателю жилое помещение;

при переселении:

оплату стоимости проезда и провоза имущества получателя и членов его семьи к новому месту жительства;

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

в части выплаты единовременного пособия – не более 60 рабочих дней с момента приема от получателя центром занятости документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.



Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
ВНЕСЕНО В РЕЕСТР

от

№

14.0410

ПАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Люсиф*

*7/10*

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);


Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*  
*Лоскут*

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);


Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (Российская газета №112, от 28.05.2013);

приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.02.2013 № 40-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Волжская коммуна», № 94(28510), 12.03.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
по 14.09.10

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ю.А.*

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

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


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

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

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

справка о составе семьи (при переселении);

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина,

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*[Handwritten signature]*



являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет (при переселении);

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, – кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

документ об образовании – для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

2.6.2. Документами, необходимыми для получения социальной выплаты, являются:


при переселении:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества, и их копии (представляются получателем нарочно по мере осуществления расходов до фактического переезда к новому месту жительства или нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня прибытия на новое место жительства);

копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

при переезде:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя, связанные с проездом к месту работы и обратно, и их копии (представляются получателем в центр занятости нарочно по мере осуществления расходов до фактического переезда в другую местность или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от \_\_\_\_\_  
№ 11-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*

*Тор*

оригиналы документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, которые направляются получателем заказным письмом с уведомлением или предоставляются нарочно по мере осуществления расходов по найму жилого помещения или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

в случае найма жилого помещения – договор найма жилого помещения, документы, подтверждающие оплату по договору найма жилого помещения;


в случае проживания в гостинице – счет (счет-фактуру) и кассовый чек (квитанцию к приходному кассовому ордеру);

копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

копию приказа об увольнении, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно отсутствуют.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ларионова*

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

наличие в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подчисток, исправлений, а также неразборчивого текста;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги являются:

неявка без уважительной причины в срок, установленный центром занятости, для получения направления на работу в другую местность;

предоставление документов, содержащих заведомо ложные сведения, а также других недостоверных данных;


непредоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

получение ранее получателем социальной выплаты на переезд (переселение);

отсутствие личного обращения получателя в центр занятости и предоставления оригиналов документов в течение 7 дней после получения соответствующего уведомления;

получатель не является признанным в установленном законом порядке безработным гражданином.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиц*

*Лосиц*

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги – проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) – для граждан, являющихся инвалидами.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области


Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. При личном обращении получателя в центр занятости работник центра занятости, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги, назначенный директором центра занятости (далее – работник центра занятости), при приеме запроса о предоставлении

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Тор*



государственной услуги осуществляет регистрацию запроса.

Максимальный срок регистрации запроса – 5 минут.

2.13.2. Работник центра занятости регистрирует запрос, поступивший по почте, с использованием средств факсимильной связи, в день его поступления. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.


Максимальный срок регистрации запроса – в течение дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.14.1. Прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

2.14.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Лоскут*

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.14.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.5. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.6. Требования к информационным стендам установлены в пунктах 1.2.11, 1.2.12 Административного регламента.

2.14.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.15.1. Показателями качества государственной услуги являются:


доля получателей, которым государственная услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных государственных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны получателей от общего количества оказанных государственных услуг;

доля отмененных решений центром занятости по собственной инициативе либо вследствие оспаривания действий или бездействия центра занятости, связанных с оказанием государственной услуги, от общего количества принятых решений, связанных с оказанием государственных услуг.

### 2.15.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

предоставление информации получателям о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления непосредственно в помещениях

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от  
№

14-0910

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосицкая*

*Ларионова*

министерства и центров занятости, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Портал, Интернет-ресурсы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты министерства и центров занятости;


предоставление раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.) в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в органах и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая МФЦ, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, иных мероприятий, а также в иных органах и учреждениях.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

### 2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Прием заявления от получателя на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ, министерства и центров занятости при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ (далее – соглашение). Передача заявления из МФЦ в центр занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

### 2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
ВНЕСЕНО В РЕЕСТР  
14-0910

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Стоцкий*

*Том*


Заявление заполняется получателем в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью получателя государственной услуги.

При предоставлении заявления в электронной форме получатель прикрепляет к заявлению сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

При предоставлении заявления и документов в электронной форме необходимо последующее личное обращение получателя в центр занятости с оригиналами документов. До предоставления получателем оригиналов документов, предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем центр занятости уведомляет получателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления по почте или в электронной форме.

Срок для предоставления получателем указанных документов в центр занятости составляет 7 дней со дня получения получателем уведомления от центра занятости. При непредоставлении документов в указанный срок центр занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0910

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Stosmf*

*7/02*



требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

информирование получателя 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 социальной выплаты, предоставляемой получателю при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

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

согласование с получателем вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры получателя;

выдача получателю направления для трудоустройства в другой местности;

заключение с получателем договора о переезде (переселении);



Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от  
№

14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Том*

назначение социальной выплаты или отказ в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении);

перечисление получателю единовременного пособия при переселении;

предоставление иных социальных выплат помимо единовременного пособия при переселении;

взыскание социальных выплат;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Последовательность действий предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме в Приложение 4 к Административному регламенту.


### 3.2. Анализ сведений, содержащихся в представленных получателем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных получателем документах и регистре – работник центра занятости, назначается директором центра занятости.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя в центр занятости с заявлением (предложением), либо поступление заполненного заявления от получателя в центр занятости по почте.

3.2.3. При личном обращении получателя в центр занятости работник центра занятости в присутствии получателя осуществляет проверку документов на отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, работник центра занятости, принимает решение об отказе в приеме

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0110

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова* *Ю.А.*

документов, разъясняет получателю причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и возвращает документы.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работник центра занятости, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет получателю причины, основания отказа, оформляет решение по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту с использованием программно-технического комплекса, выдает его получателю. Копию решения работник центра занятости приобщает к личному делу получателя.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, работник центра занятости принимает документы, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и принимает решение о предоставлении государственной услуги.


3.2.4. Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее по почте, в день поступления. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Максимальный срок регистрации заявления – 5 минут.

3.2.5. Работник центра занятости при представлении получателем копий документов посредством направления почтовой связью проверяет наличие копий документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости направляет уведомление получателю

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*[Signature]*

посредством почтовой связи об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник центра занятости направляет получателю по почте уведомление о регистрации его заявления и необходимости личного обращения получателя в центр занятости и предоставления оригиналов документов в течение 7 дней после получения уведомления. Одновременно получателю сообщается о приостановке предоставления государственной услуги до дня личного предоставления получателем указанных документов, а также, что в случае не предоставления документов в указанный срок работник центра занятости принимает решение об отказе ему в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего по почте, – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.


3.2.6. Работник центра занятости при приеме заявления и документов от получателя осуществляет регистрацию заявления путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

3.2.7. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента.

3.2.8. Результат предоставления административной процедуры:

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

отказа в приеме документов и направление получателю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*[Signature]*



отказ в предоставлении государственной услуги и направление получателю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

**3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости фиксирует заявление получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя копии документов;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин.


**3.2.10. Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой:**

при личном обращении получателя государственной услуги в центр занятости не может превышать 5 минут с момента обращения получателя;

при обращении получателя в центр занятости посредством почтовой связи не может превышать 7 дней со дня поступления заявления.

**3.3. Информирование получателя 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 социальной выплаты, предоставляемой получателю при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата**

**3.3.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по информированию получателя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику,**

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
по 14-0110

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*

*Ларионова*

о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах социальной выплаты, предоставляемой получателю при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата – работник центра занятости, назначаемый директором центра занятости.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение получателя центра занятости с заявлением (предложением), либо личное посещение получателем центра занятости в срок, указанный в извещении на получение государственной услуги при подаче заявления по почте.


3.3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в присутствии получателя проверяет документы на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, работник центра занятости отказывает в приеме документов и разъясняет получателю причины и основания отказа.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работник центра занятости отказывает в предоставлении государственной услуги и разъясняет получателю причины, основания отказа и порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю.

В случае отсутствия указанных оснований работник центра занятости информирует получателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

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

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларина*

*Ларина*

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;

возможности предоставления получателю, в том числе на членов его семьи, единовременного пособия при переселении и возмещения расходов по оплате:

при переезде:

стоимости проезда к месту работы и обратно за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя;

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

найма жилого помещения на срок не более 60 суток, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение;

при переселении:

стоимости проезда получателя и членов его семьи к новому месту жительства;

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;


провоза имущества получателя и членов его семьи к новому месту жительства.

Также работник центра занятости информирует получателя о размерах социальных выплат, которые устанавливаются приказом министерства.

Кроме того, получатель уведомляется о том, что для получения социальных выплат ему необходимо представить в центр занятости следующие документы:

при переселении:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества, и их копии (представляются получателем в центр

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14 0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*[Signature]*

занятости нарочно по мере их осуществления до фактического переезда к новому месту жительства или нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня прибытия на новое место жительства);

при переезде:

оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя, связанные с проездом к месту работы и обратно, и их копии (представляются получателем в центр занятости нарочно по мере их осуществления до фактического переезда в другую местность или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

оригиналы документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, которые направляются получателем заказным письмом с уведомлением или предоставляются нарочно по мере осуществления расходов по найму жилого помещения или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:


в случае найма жилого помещения – договор найма жилого помещения, документы подтверждающие оплату по договору найма жилого помещения;

в случае проживания в гостинице – счет (счет-фактуру) и кассовый чек (квитанцию к приходному кассовому ордеру).

Кроме того, получатель уведомляется, что для подтверждения получателем переезда (переселения) и трудоустройства он представляет в центр занятости нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующие документы:

при переселении:

в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу – копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем;

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*[Signature]*



при переезде:

копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

копию приказа об увольнении, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении.

Также получатель уведомляется о том, что в случае непредставления им документов, подтверждающих переезд (переселение) и трудоустройство получателя, указанных в настоящем пункте Административного регламента, центр занятости принимает меры по взысканию социальных выплат в порядке, указанном в подразделе 3.12 Административного регламента.

Работник центра занятости фиксирует в личном деле получателя, что получатель проинформирован о размерах, порядке и условиях предоставления социальных выплат. Получатель подтверждает своей подписью получение информации.


Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

#### 3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

предоставление получателю необходимой информации для трудоустройства в другой местности;

отказ в предоставлении государственной услуги в случае неявки получателя в срок, указанный в извещении на получение государственной услуги, при подаче заявления по почте.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация работником центра занятости в личном деле получателя, что получатель проинформирован о наличии вакансий и свободных рабочих мест, льготах, предоставляемых работникам, возможности обеспечения жильем, размерах, порядке и условиях предоставления и возврата социальной выплаты. Получатель подтверждает своей подписью получение информации или отказ в предоставлении государственной услуги.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Иосиф*

*[Signature]*

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой составляет 10 минут с момента личного посещения получателем центра занятости.

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


3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является информирование получателя 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 социальной выплаты, предоставляемой безработным гражданам при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.4.2. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений, внесенных в регистр, на основании документов, предъявленных получателем при регистрации в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891, в центре занятости, и определяет для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, вида деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
ВНЕСЕНО В РЕЕСТР  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*[Signature]*

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

Работник центра занятости при наличии в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его получателю.

3.4.3. В случае отсутствия вариантов работы работник центра занятости, фиксирует результат предоставления государственной услуги получателю в регистре, а получатель – факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.


Продолжение поиска вариантов работы осуществляется работником центра занятости в дни перерегистрации получателя в установленные центром занятости сроки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности или выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение получателем факта получения перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности, или выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента осуществления работником центра занятости анализа сведений о получателе, внесенных в регистр.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиц* *Лосиц*

### 3.5. Согласование с получателем вариантов работы

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение безработным гражданином перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности.

3.5.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его получателю для выбора варианта работы - работник центра занятости, назначается директором центра занятости.

Получатель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Получатель имеет право выбрать не более двух вариантов работы одновременно и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.


Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.5.3. В случае отказа получателя от предложенных вариантов работы работник центра занятости выясняет у получателя причины отказа от вариантов работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выбор получателем варианта работы либо его отказ от предложенных вариантов работы.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
ВНЕСЕНО В РЕЕСТР  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова Ю.А.*



в случае выбора получателем варианта работы работник центра занятости фиксирует выбор получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя копию выписки;

в случае отказа от предложенных вариантов работы работник центра занятости фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедуры, составляет 10 минут с момента получения получателем перечня вакантных рабочих мест.


### 3.6. Согласование с работодателем кандидатуры получателя

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выбор получателем варианта работы.

3.6.2. Работник центра занятости информирует получателя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования получателя о результатах согласования, но не позднее одного рабочего дня со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

3.6.3. Работник центра занятости направляет работодателю запрос и копии документов (копия трудовой книжки, копия диплома об образовании, индивидуальная программа реабилитации), необходимых для рассмотрения кандидатуры получателя с целью его трудоустройства, в том числе посредством телекоммуникационных каналов связи (телефон, электронная почта, видеосвязь и т.п.), уточняет необходимость, возможность и сроки организации видеособеседования работодателя и соискателя.

3.6.4. Направление копий документов получателя работодателю и получение от работодателя подтверждения возможности приема и трудоустройства получателя могут осуществляться посредством почтовой, факсимильной связи, электронных каналов связи.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут* *Лоскут*

3.6.5. Работодатель рассматривает в пятидневный срок поступивший запрос и направляет в центр занятости письменное подтверждение либо мотивированный отказ в трудоустройстве получателя.

3.6.6. При несогласии работодателя в трудоустройстве получателя, работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги получателю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает получателю продолжить подбор работы.

3.6.7. На основании полученного подтверждения возможности трудоустройства получателя от работодателя работник центра занятости подготавливает направление для трудоустройства в другой местности по форме согласно Приложению 6 Административного регламента, уведомляет получателя о необходимости обращения в центр занятости за получением направления на работу в другую местность в назначенный срок с указанием календарной даты и время посещения центра занятости.


Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление работником центра занятости получателя:

о согласии или отказе работодателя принять на работу получателя;

уведомление работником центра занятости получателя о необходимости обращения в центр занятости за получением направления для трудоустройства в другой местности с указанием даты и времени посещения.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата административной процедуры и формат ее отображения, которые определяются в соответствии с требованиями и порядком осуществления документооборота центра занятости.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут* *Тол*

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 6 рабочих дней со дня направления работником центра занятости запроса и копий документов получателя работодателю.

### 3.7. Выдача получателю направления для трудоустройства в другой местности

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока календарной даты и времени обращения получателя в центр занятости за получением направления для трудоустройства в другой местности.

3.7.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры на основании полученного подтверждения возможности трудоустройства получателя от работодателя информирует об этом получателя, производит экспорт вакансий данного работодателя из Общероссийского банка вакансий и импорт в регистр - работник центра занятости, назначается директором центра занятости.


Работник центра занятости выдает получателю направление на работу с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.7.3. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе и согласовывает с получателем дату и время посещения центра занятости для заключения договора о переезде (о переселении), с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.7.4. В случае неявки получателя в установленный срок в центр занятости для получения направления на работу в другую местность без последующего предоставления документов, подтверждающих наличие

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова Ю.А.*

уважительных причин (перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 №10н), работник центра занятости уведомляет об этом работодателя, принимает решение об отказе в предоставлении получателю государственной услуги по основанию, предусмотренному в пункте 2.9 Административного регламента, оформляет решение в письменной форме и направляет его получателю почтой либо в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня неявки.

#### 3.7.5. Результат выполнения административной процедуры:


выдача получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

отказ в предоставлении государственной услуги с фиксацией результата в программно-техническом комплексе в случае неявки получателя в установленный срок в центр занятости для получения направления на работу в другую местность.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация работником центра занятости результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и получателем – факта получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги либо факта отказа от получения направления на работу.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут с момента выдачи получателю направления на работу с использованием программно-технического комплекса.

#### 3.8. Заключение с получателем договора о переезде (о переселении).

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0110

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова Ю.А.*

*[Signature]*



3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является посещение получателем центра занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

3.8.2. Работник центра занятости предлагает получателю, который обратился в центр занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты, заключить договор о переезде (о переселении) для трудоустройства в другой местности.

3.8.3. Работник центра занятости информирует получателя, что отсутствие договора о переезде (о переселении) является основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты получателю при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность.


3.8.4. Работник центра занятости готовит проект договора о переезде или о переселении между получателем и центром занятости соответственно по форме согласно Приложению 8 или 9 к Административному регламенту.

Срок подготовки проекта договора о переезде (договора о переселении) и его подписание не должен превышать двух рабочих дней со дня выдачи получателю направления на работу для трудоустройства в другой местности получателя.

Договор о переезде (переселении) подписывается директором центра занятости и получателем в двух экземплярах. Один экземпляр договора о переезде (о переселении) приобщается к личному делу получателя, второй экземпляр – выдается получателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.8.5. Результатом административной процедуры является заключение между центром занятости и получателем договора о переезде или о переселении.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
ВНЕСЕНО В РЕЕСТР  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосицкая*

*Ларионова*

3.8.6. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 10 минут с момента обращения получателя в центр занятости с заявлением на предоставление социальной выплаты.

### 3.9. Назначение социальной выплаты или отказ в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении)


3.9.1. Решение о предоставлении получателю социальных выплат принимается центром занятости в случае заключения договора о переезде (о переселении) между центром занятости и получателем по форме согласно Приложению 8 или 9 Административного регламента.

Отсутствие договора является основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты получателю.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление получателем документов, подтверждающих затраты при переезде (переселении) в соответствии с заключенным договором.

3.9.3. Работник центра занятости формирует в программно-техническом комплексе проект приказа о назначении социальной выплаты при переезде (переселении) по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и выводит его на печатающее устройство.

В случае нарушений получателем условий договора в части непредоставления, нарушения сроков предоставления или предоставления заведомо ложных сведений работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении социальной выплаты, готовит проект приказа об

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0110

*Ларионова*

*Ларионова*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя.

3.9.4. Работник центра занятости представляет приказ о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя директору центра занятости для утверждения.

3.9.5. Директор центра занятости утверждает приказ о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя.


3.9.6. Работник центра занятости присваивает номер приказу о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении) получателя.

3.9.7. Работник центра занятости знакомит получателя с приказом о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении). Получатель подтверждает своей подписью факт ознакомления.

3.9.8. В случае отсутствия возможности личного ознакомления получателя с приказом о предоставлении социальной выплаты работник центра занятости направляет ему заказное письмо с уведомлением о принятом решении.

3.9.9. Работник центра занятости приобщает предоставленные получателем документы и приказ о предоставлении социальной выплаты или приказ об отказе в предоставлении социальной выплаты к личному делу получателя.

Общая продолжительность выполнения действий, предусмотренных административной процедурой, составляет 1 день со дня предоставления получателем документов, подтверждающих затраты при переезде (переселении) в соответствии с заключенным договором.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ларионова*

3.9.10. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является приказ о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты при переезде (переселении).

### 3.10. Перечисление получателю единовременного пособия при переселении

3.10.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры по выплате единовременного пособия при переселении – директор центра занятости.

3.10.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа центра занятости о предоставлении единовременного пособия при переселении получателя.

3.10.3. Работник центра занятости готовит проект приказа центра занятости о перечислении социальной выплаты при предоставлении государственной услуги, связанной с переездом (переселением) для трудоустройства в другую местность по имеющейся профессии (специальности) по направлению центра занятости (далее – приказ) в соответствии с Приложением 10 Административного регламента для выплаты единовременного пособия.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

3.10.4. Работник центра занятости представляет приказ директору центра занятости для подписания.

3.10.5. Директор центра занятости подписывает приказ.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.10.3 – 3.10.5 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

3.10.6. Работник центра занятости присваивает номер приказу, проставляет дату и приобщает приказ к личному делу получателя.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Лоскут*



пунктом, не может превышать 5 минут.

3.10.7. Работник центра занятости фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о размере единовременного пособия.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.10.8. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственной услуги работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по перечислению социальных выплат.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.10.9. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по перечислению социальных выплат, производит выплату единовременного пособия получателю на счет, указанный в заявлении.


Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

3.10.10. Критерием принятия решений является наличие принятого заявления от получателя и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.10.11. Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры – 60 рабочих дней со дня приема от получателя центром занятости заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.10.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата в программно-техническом комплексе в случае предоставления социальных выплат.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

*Лоскут*

*Лоскут*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

### 3.11. Предоставление иных социальных выплат помимо единовременного пособия при переселении

3.11.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – директор центра занятости.

3.11.2. Основанием для начала административной процедуры является прием от получателя заявления и получение от него документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.11.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при представлении получателем документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), сведения о наименовании расходов и соответствующих им суммах средств, которые могут быть возмещены получателю в виде социальных выплат, и приобщает к личному делу получателя представленные документы.


Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

3.11.4. Работник центра занятости на основании представленных документов, подтверждающих расходы получателя, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, готовит проект приказа и осуществляет последовательность действий, аналогичную последовательности действий, предусмотренных пунктами 3.9.3-3.9.6 Административного регламента.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 1 рабочий день.

3.11.5. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственной услуги работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по перечислению социальных выплат.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Ларионова*

пунктом, не может превышать 5 минут.

3.11.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по перечислению социальных выплат, перечисляет получателю социальные выплаты на счет, указанный в заявлении.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 минут.

3.11.7. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении иных социальных выплат, помимо единовременного пособия при переселении, принимается при получении от получателя документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в срок, указанный в пункте 2.9 Административного регламента;


решение об отказе в предоставлении иных социальных выплат, помимо единовременного пособия при переселении, принимается в случае несоблюдения сроков предоставления документов, подтверждающих расходы, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, а также наличия в документах подчисток, исправлений, а также неразборчивого текста.

3.11.8. Результатом административной процедуры является предоставление социальных выплат или отказ в предоставлении социальных выплат.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры – 60 рабочих дней со дня получения центром занятости от получателя документов, подтверждающих расходы, связанные с переездом (переселением), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является в случае предоставления социальных выплат фиксация результата в программно-техническом комплексе.

### 3.12. Взыскание социальных выплат

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Лоскут*

3.12.1. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – директор центра занятости.

3.12.2. Основанием для начала административной процедуры является несоблюдение сроков предоставления документов, подтверждающих расходы, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, а также непредставление документов, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента, подтверждающих переезд (переселение) и трудоустройство получателя.

3.12.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит письмо получателю о необходимости возврата в течение четырнадцати календарных дней со дня получения данного письменного требования предоставленных ему социальных выплат в полном объеме в областной бюджет.


Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 60 минут.

В случае если социальные выплаты не возвращены в установленный срок, они взыскиваются в доход областного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если трудоустройство не состоялось по вине работодателя, произведенные социальные выплаты получателю за оплату стоимости проезда, суточных расходов возврату получателем не подлежат.

3.12.4. Критерии принятия решений:

решение о взыскание социальных выплат принимается в случае несоблюдения сроков предоставления документов, подтверждающих расходы, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, а также непредставления документов, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента, подтверждающих переезд (переселение) и трудоустройство получателя.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Госмф*

*Ларионова*



3.12.5. Результатом административной процедуры является взыскание социальных выплат.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры – 1 месяц со дня истечения сроков предоставления документов, за исключением времени на доставку почтовой корреспонденции.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является добровольный возврат получателем денежных средств либо подготовка и направление заявления о взыскании центром занятости в суд.

### 3.13. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение получателя в МФЦ.


3.13.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Работник МФЦ в присутствии получателя осуществляет проверку документов на отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, работник МФЦ, принимает решение об отказе в приеме документов, разъясняет получателю причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и возвращает документы.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работник МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет получателю причины, основания отказа.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, работник МФЦ, принимает документы,

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*

*Лосиф*

регистрирует полученные документы в журнале регистрации принятых документов, осуществляет их заверение и направляет получателя в центр занятости.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

Полученные документы передаются в центр занятости с периодичностью, определяемой соглашением между МФЦ, министерством и центрами занятости.

Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента.


3.13.3. Результатом административной процедуры является передача принятых документов в соответствующий центр занятости с учетом места регистрации получателя либо информирование получателя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента приема от получателя документов.

3.13.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации принятых документов.

### 3.14. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости заполненного заявления от получателя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ю.А.*

региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14.2. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры регистрирует заявление в день поступления - работник центра занятости, назначаемый директором центра занятости. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.


Максимальный срок регистрации заявления – 5 минут.

3.14.3. Работник центра занятости при представлении получателем копий документов посредством предоставления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, проверяет наличие копий документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов работник центра занятости направляет уведомление получателю по почте и (или) в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причин.

В случае принятия решения о приеме документов работник центра занятости направляет получателю по почте или в электронной форме уведомление о регистрации его заявления и необходимости личного обращения получателя в центр занятости и предоставления оригиналов документов в

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от \_\_\_\_\_  
№ 14-04112

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Л.А.*

течение 7 дней после получения уведомления. Одновременно получателю сообщается о приостановке оказания государственной услуги до дня личного предоставления получателем указанных документов, а также, что в случае непредоставления документов в указанный срок, центр занятости принимает решение об отказе ему в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки выполнения административного действия по рассмотрению заявления – 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

3.14.4. Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента.

3.14.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления получателю о необходимости личного обращения в центр занятости и представления оригиналов документов либо уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.


Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры – 9 дней со дня поступления от получателя заявления.

3.14.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о приеме документов, работник центра занятости фиксирует заявление получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя копии документов;

в случае направления получателю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости фиксирует результат в личном деле получателя.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 7114

*Ларионова*

*[Signature]*



4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.


Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центров занятости.

Периодичность контрольных мероприятий министерства осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Stomf*

*Stomf*

(распоряжению) министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Плановые и внеплановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

Контрольные мероприятия (проверки) министерства осуществляются на основании утвержденной министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области программы проверки. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за исполнение.


Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, директором и главным бухгалтером центра занятости.

По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости, ответственность директора центра занятости определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2011

*Лоскут*

*Лоскут*

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения.

Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса получателя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, у получателя;

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

затребование с получателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от  
№

14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*

*[Signature]*

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Получатели государственной услуги имеют право сообщить по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центров занятости, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.


Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии» по противодействию коррупции устанавливается правовым актом министерства.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство или центры занятости. Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, на действия (бездействия):

центра занятости, его работников и должностных лиц подаются в министерство;

министерства, его работников и должностных лиц подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

5.2.3. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства и центров занятости проводят личный прием получателей государственной услуги.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ларионова*



### 5.3. Жалоба должна содержать:


наименование органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии сведений) лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

сведения о месте жительства получателя либо наименование, сведения о месте нахождения получателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения;

доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в министерство или центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, в приеме документов

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

*Stamp*

*Тор*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2011

у получателя 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.


5.5. По результатам рассмотрения жалобы министерство или центр занятости принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом или учреждением, предоставляющих государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В письменной форме, а по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2.2 Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ларионова*


ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

**Информация**

**о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных казенных учреждений Самарской области центров занятости населения городских округов и муниципальных районов**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты
1	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Самара»	443099, Самарская область, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 115-117 Тел./факс: (846) 332-33-96, 332-20-78 E-mail: <a href="mailto:sgczn@samaratrud.ru">sgczn@samaratrud.ru</a> 443066, Самарская область, г. Самара, ул. 22 Партсъезда, д. 40А Тел./факс: (846) 225-74-71 E-mail: <a href="mailto:sgczn@samaratrud.ru">sgczn@samaratrud.ru</a>
2	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Жигулевск»	445350, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Интернационалистов, д. 30 Тел./факс: (84862) 2-36-70, E-mail: <a href="mailto:zhigczn@samaratrud.ru">zhigczn@samaratrud.ru</a>
3	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Кинель»	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. 50 лет Октября, д. 53 Тел./факс: (84663) 6-19-21 E-mail: <a href="mailto:kinczn@samaratrud.ru">kinczn@samaratrud.ru</a>
4	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения	446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Советская,

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410


*Степанов*

*[Signature]*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

	городского округа Новокуйбышевск»	д. 6 Тел./факс: (84635) 6-15-70 E-mail: <a href="mailto:novczn@samaratrud.ru">novczn@samaratrud.ru</a>
5	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Октябрьск»	445240, Самарская область, г. Октябрьск, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (84646) 2-11-80, 2-23-01 E-mail: <a href="mailto:octczn@samaratrud.ru">octczn@samaratrud.ru</a>
6	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Отрадный»	446300, Самарская область, г. Отрадный, ул. Молодогвардейская, д. 16 Тел./факс: (84661) 2-50-39 E-mail: <a href="mailto:otrczn@samaratrud.ru">otrczn@samaratrud.ru</a>
7	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Похвистнево»	446454, Самарская область, г. Похвистнево, ул. М. Горького, д. 1Б Тел./факс: (84656) 2-26-51, 2-57-73 E-mail: <a href="mailto:pohczn@samaratrud.ru">pohczn@samaratrud.ru</a>
8	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Сызрань»	446010, Самарская область, г. Сызрань, ул. Гидротурбинная, д. 12 Тел./факс: (8464) 37-24-55 E-mail: <a href="mailto:syzczn@samaratrud.ru">syzczn@samaratrud.ru</a>
9	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Тольятти»	445026, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводской район, ул. Свердлова, д. 45А Тел./факс: (8482) 33-78-01, 33-77-89 E-mail: <a href="mailto:tolczn@samaratrud.ru">tolczn@samaratrud.ru</a> 445010, Самарская область, г. Тольятти, Центральный район, ул. Советская, д. 63 Тел./факс: (8482) 28-26-30 E-mail: <a href="mailto:tolczn@samaratrud.ru">tolczn@samaratrud.ru</a> 445012, Самарская область, г. Тольятти, Комсомольский район, ул. Коммунистическая, д. 36 Тел./факс: (8482) 24-11-16 E-mail: <a href="mailto:tolczn@samaratrud.ru">tolczn@samaratrud.ru</a>
10	Государственное казенное	446110, Самарская область,

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.


01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Лоскут*



	учреждение Самарской области «Центр занятости населения городского округа Чапаевск»	г. Чапаевск, ул. Ленина, д. 17А Тел./факс: (84639) 2-41-29, 2-06-39 E-mail: <a href="mailto:chapczn@samaratrud.ru">chapczn@samaratrud.ru</a>
11	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Безенчукский»	446253, Самарская область, Безенчукский район, пос. Безенчук, ул. К. Маркса, д. 41 Тел./факс: (84676) 2-38-24 E-mail: <a href="mailto:bezczn@samaratrud.ru">bezczn@samaratrud.ru</a>
12	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Богатовский»	446630, Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Комсомольская, д. 46 Тел./факс: (84666) 2-22-59 E-mail: <a href="mailto:bogczn@samaratrud.ru">bogczn@samaratrud.ru</a>
13	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Большеглушицкий»	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Советская, д. 44 Тел./факс: (84673) 2-40-46 E-mail: <a href="mailto:bgluczn@samaratrud.ru">bgluczn@samaratrud.ru</a>
14	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Большечерниговский»	446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, Микрорайон, д. 23 Тел./факс: (84672) 2-28-69, 2-20- 24 E-mail: <a href="mailto:bcherczn@samaratrud.ru">bcherczn@samaratrud.ru</a>
15	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Борский»	446660, Самарская область, Борский район, с. Борское, ул. Ленинградская, д. 41 Тел./факс: (84667) 2-58-97 E-mail: <a href="mailto:borczn@samaratrud.ru">borczn@samaratrud.ru</a>
16	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Волжский»	443010, Самарская область, г. Самара, ул. Самарская, д. 146а Тел./факс: (846) 242-52-20, 242-34-94 E-mail: <a href="mailto:volczn@samaratrud.ru">volczn@samaratrud.ru</a>
17	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 96

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0110


ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*Ларионова*

	Исаклинский»	Тел./факс: (84654) 2-20-03 E-mail: isaczn@samaratrud.ru
18	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Кинель-Черкасский»	446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д. 63 Тел./факс: (84660) 4-11-10 E-mail: kcherczn@samaratrud.ru
19	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Клявлинский»  Отдел содействия трудоустройству и взаимодействия с работодателями по муниципальному району Камышлинский  государственного казенного учреждения Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Клявлинский»	446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, ул. Советская, д. 49 Тел./факс: (84653) 2-10-57 E-mail: klyavczn@samaratrud.ru  446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, д. 91А Тел./факс: (84664) 3-38-49, 3-30-80 E-mail: kamczn@samaratrud.ru
20	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Кошкинский»	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Лесная, д. 2А Тел./факс: (84650) 2-14-86 E-mail: koshczn@samaratrud.ru 446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. Бр. Сухановых, д.1 Тел./факс: (84658) 3-36-87 E-mail: elhczn@samaratrud.ru
21	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Красноармейский»	446140, Самарская область, Красноармейский район, с. Красноармейское, пер. Школьный, д. 3 Тел./факс: (84675) 2-23-96

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410


ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2011

*Лосиф*

*Ларионова*

		E-mail: <a href="mailto:krarmczn@samaratrud.ru">krarmczn@samaratrud.ru</a>
22	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Красноярский»	446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, д. 13 Тел./факс: (84657) 2-33-84, 2-06-63 E-mail: <a href="mailto:krjarczn@samaratrud.ru">krjarczn@samaratrud.ru</a>
23	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Нефтегорский»  Отдел содействия трудоустройству и взаимодействия с работодателями по муниципальному району Алексеевский  государственного казенного учреждения Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Нефтегорский»	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Нефтяников, д. 54А Тел./факс: (84670) 2-26-29 E-mail: <a href="mailto:nefczn@samaratrud.ru">nefczn@samaratrud.ru</a>  446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Первомайская, д. 9 Тел./факс: (84674) 2-18-86 E-mail: <a href="mailto:alczn@samaratrud.ru">alczn@samaratrud.ru</a>
24	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Пестравский»	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, д. 57 Тел./факс: (84674) 2-14-84 E-mail: <a href="mailto:pesczn@samaratrud.ru">pesczn@samaratrud.ru</a>
25	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Приволжский»	445556, Самарская область, Приволжский район, с. Спасское, ул. Шоссейная, д. 23 Тел./факс: (84647) 9-14-42, 9-12-57 E-mail: <a href="mailto:privczn@samaratrud.ru">privczn@samaratrud.ru</a>
26	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Сергиевский»	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Н. Краснова, д. 40 Тел./факс: (84655) 2-30-71, 2-30-13 E-mail: <a href="mailto:serczn@samaratrud.ru">serczn@samaratrud.ru</a>
27	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения	445004, Самарская область, г. Тольятти, Автозаводское шоссе,

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0110


ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Степанов*

*Ларионова*

	муниципального района Ставропольский»	д. 51 Тел./факс: (8482) 25-14-24, 25-80-97 E-mail: stavczn@samaratrud.ru
28	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Хворостянский»	445590, Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, площадь имени Плясункова, д. 17 Тел./факс: (84677) 9-28-60, 9-14-84 E-mail: hvorczn@samaratrud.ru
29	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский»	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, 1 Микрорайон, д. 14 Тел./факс: (84651) 2-11-03 E-mail: chelczn@samaratrud.ru
30	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Шенталинский»	446910, Самарская область, Шенталинский район, ст. Шентала, ул. Советская, д. 8 Тел./факс: (84652) 2-13-65 E-mail: shenczn@samaratrud.ru
31	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Шигонский»	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д. 103 Тел./факс: (84648) 2-25-99 E-mail: shigczn@samaratrud.ru

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2011

*Ларионова*

*Ларионова*



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к Административному регламенту предоставления  
министерством труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным  
гражданам в переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы  
занятости**

Директору ГКУСО ЦЗН \_\_\_\_\_  
(наименование ЦЗН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от безработного (ой) гражданина (ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_


**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**

Прошу оказать государственную услугу в части (указать нужное):

содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости;

содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы  
занятости.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0910

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лоскут*

*[Handwritten signature]*

Прошу перечислить социальные выплаты в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование кредитного учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование отделения кредитного учреждения)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_


Кор.счет \_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_

На обработку и передачу работодателям моих персональных данных согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0910

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ларионова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту предоставления  
министерством труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным  
гражданам 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

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_»  
(наименование центра занятости населения)

предлагает \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. безработного гражданина)

зарегистрированному \_\_\_\_\_ в качестве безработного гражданина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. получить государственную услугу в части  
(нужное подчеркнуть):

содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости;

содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы  
занятости.


Работник центра занятости \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

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

Причина отказа \_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О. безработного гражданина)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0910

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

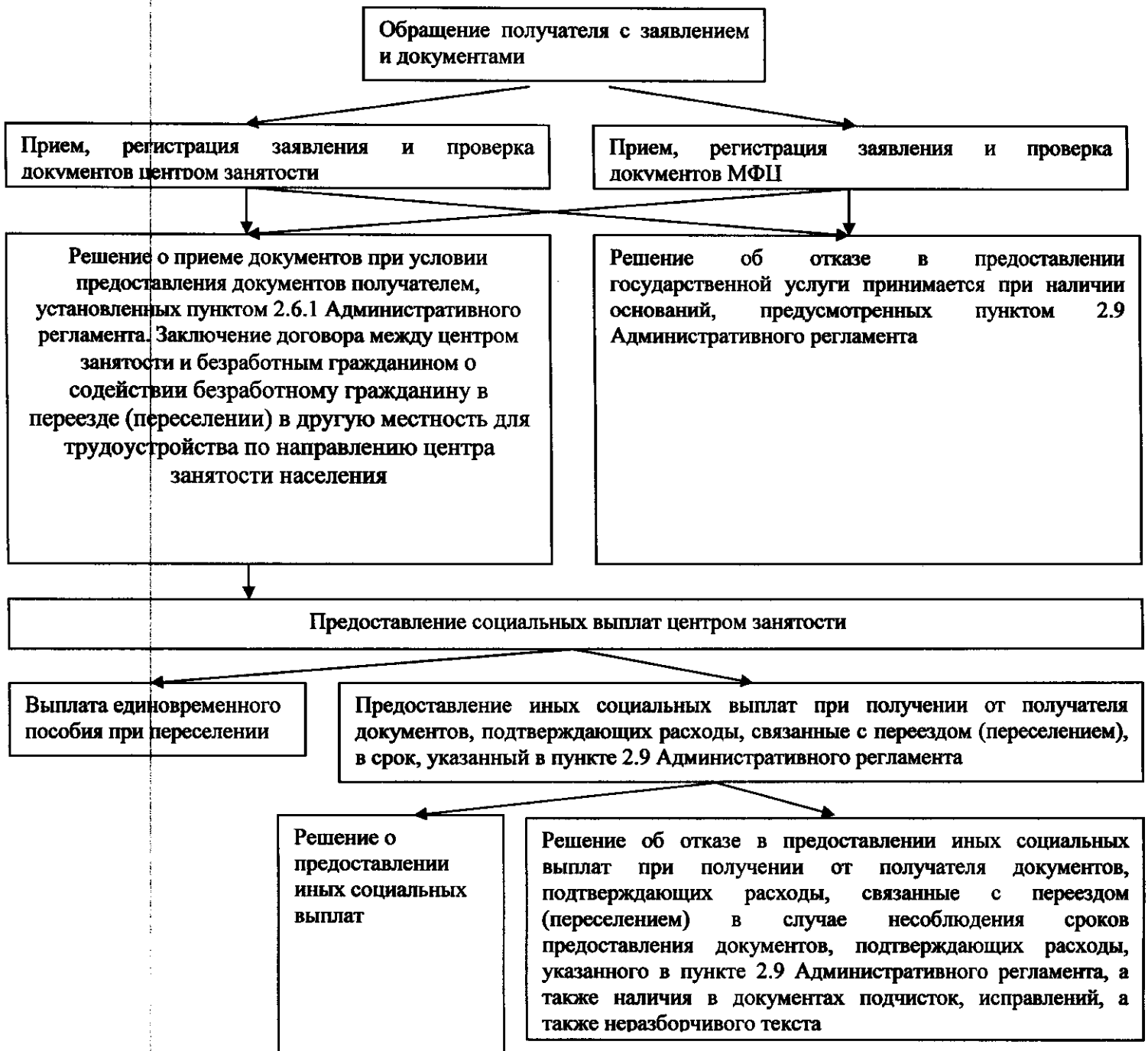
*Лосиф*


*Лосиф*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области 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**



  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014


*Ларионова*

*Ларионова*



**Взыскание социальных выплат**

**Решение о взыскании социальных выплат принимается в случае несоблюдения срока предоставления документов, подтверждающих расходы, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента**

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0412

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2012

*Ларионова*

*Ларионова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Административному регламенту предоставления  
министерством труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным  
гражданам в переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы  
занятости

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение  
Самарской области «Центр занятости населения

\_\_\_\_\_»  
(наименование казенного учреждения службы занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. безработного гражданина)

в части (нужное подчеркнуть):

содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы занятости;

содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

по причине \_\_\_\_\_


Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись безработного гражданина)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0110

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ларионова*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к Административному регламенту предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

(наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

**Направление для трудоустройства в другой местности**

(наименование государственного казенного учреждения Самарской области «Центра занятости населения»)

(Ф.И.О. безработного гражданина)

образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок центра занятости

Кандидатура безработного гражданина согласована с работодателем «    »    20    г

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

(подпись безработного гражданина)

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин

(Ф.И.О.)

Принимается на работу с «    »    20    г., приказ от «    »    20    г. №

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Гражданин отказался от работы в связи с:


(указать причину)

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица)

«    »    20    г.    /    /

(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*[Signature]*

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту предоставления  
министерством труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным  
гражданам в переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы  
занятости

Директору ГКУСО ЦЗН \_\_\_\_\_  
(наименование ЦЗН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от безработного (ой) гражданина (ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление  
на предоставление социальной выплаты**

Прошу предоставить мне социальные выплаты в связи с (указать  
нужное):

переездом в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости;

переселением в другую местность для трудоустройства по  
направлению органов службы занятости.

Прошу перечислить социальные выплаты в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование отделения кредитного учреждения)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_


КПП \_\_\_\_\_

Кор.счет \_\_\_\_\_

на счет № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ларионова*



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

ДОГОВОР № \_\_

о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»,  
(наименование городского округа (муниципального района)


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

действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный в Центре в качестве безработного, паспорт серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем  
Получатель, с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, заключили  
настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

Центр предоставляет Получателю социальную выплату в целях содействия в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) по направлению Центра (далее – социальная выплата).

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

*Тюменф*

*Тюмен*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

## **2. Порядок и условия предоставления социальной выплаты**

2.1. Центр предоставляет однократно за счет средств областного бюджета социальную выплату Получателю на возмещение расходов по оплате:

стоимости проезда к месту работы и обратно, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя;

суточных расходов за время следования к месту работы и обратно;

найма жилого помещения на срок не более 60 суток, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.

2.2. Перечисление социальной выплаты на счет Получателя, открытый им в кредитной организации, производится на основании приказа Центра, при наличии условий, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

2.3. Условиями предоставления Центром социальной выплаты Получателю является настоящий договор, а также представление Получателем в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующих документов:

копии приказа о приеме на работу, заверенной работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

копии приказа об увольнении, заверенной работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении;


документов, установленных пунктом 3.2.3 настоящего договора.

## **3. Обязательства Сторон**

3.1. Центр:

3.1.1. Предоставляет социальную выплату Получателю в соответствии с условиями настоящего договора.

3.1.2. Осуществляет контроль за правильностью оформления, полнотой, достоверностью и своевременностью представления документов,

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
ВНЕСЕНО В РЕЕСТР  
от  
№ 14-0410

*Ларионова Ю.А.*

*[Signature]*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

предусмотренных пунктами 2.3, 3.2.3 настоящего договора, и за соблюдением условий настоящего договора.

### 3.2. Получатель:

3.2.1. Обязуется открыть счет в кредитной организации для перечисления социальной выплаты.

3.2.2. Обеспечивает целевое использование социальной выплаты.

3.2.3. Для получения социальных выплат представляет в Центр следующие документы:


оригиналы документов, подтверждающих расходы получателя, связанные с проездом к месту работы и обратно, и их копии (представляются получателем в центр занятости нарочно по мере их осуществления до фактического переезда в другую местность или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора);

оригиналов документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, которые направляются получателем заказным письмом с уведомлением или предоставляются нарочно по мере осуществления расходов по найму жилого помещения или направляются заказным письмом с уведомлением либо представляются нарочно в течение десяти рабочих дней со дня окончания срока действия срочного трудового договора:

в случае найма жилого помещения – договор найма жилого помещения, документы подтверждающие оплату по договору найма жилого помещения;

в случае проживания в гостинице – счет (счет-фактуру) и кассовый чек (квитанцию к приходному кассовому ордеру).

3.2.4. Для подтверждения целевого использования социальной выплаты, а также исполнения обязательств, предусмотренных договором, предоставляет в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующие документы:

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

*Юсиф*

*[Signature]*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

копию приказа об увольнении, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа об увольнении.

3.2.5. В случае непредставления получателем документов, установленных пунктом 3.2.4 настоящего договора, Получатель обязан в течение четырнадцати календарных дней со дня получения письменного требования Центра о возврате социальных выплат возвратить в полном объеме в областной бюджет предоставленные социальные выплаты.

В случае если социальные выплаты не возвращены в установленный срок, они взыскиваются в доход областного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если трудоустройство не состоялось по вине работодателя, произведенные социальные выплаты получателю за оплату стоимости проезда, суточных расходов возврату получателем не подлежат.

#### **4. Ответственность сторон**


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

#### **5. Срок действия договора**

Настоящий договор действует в части исполнения Сторонами своих обязательств – до их полного исполнения.

#### **6. Разрешение споров**

В случае возникновения разногласий и споров в связи с исполнением обязательств по настоящему договору Стороны разрешают их во внесудебном порядке. Если согласие Сторон не будет достигнуто в течение

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*[Signature]*



тридцатидневного срока со дня получения уведомления одной из Сторон о возникновении разногласий и споров, заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 7. Дополнительные условия

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 8. Юридические адреса сторон

Центр

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

п/с \_\_\_\_\_

на р/с \_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК КПП \_\_\_\_\_

ИНН ОКПО \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Тел. факс \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Получатель

Паспортные данные:

серия и номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_


проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись, Ф.И.О)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14.0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*[Handwritten signature]*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
содействию безработным гражданам в  
переезде и безработным гражданам и членам  
их семей в переселении в другую местность  
для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости

**ДОГОВОР №**

о предоставлении социальных выплат в целях содействия безработному  
гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое  
место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии  
(специальности) по направлению центра занятости

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

Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_»,

(наименование городского округа (муниципального района)

именуемый в дальнейшем Центр, в лице директора  
\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)


зарегистрированный в Центре в качестве безработного, паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем

Получатель, с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, заключили  
настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

В целях содействия в переселении в другую местность на новое место  
жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 140410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Тремф*

*[Handwritten signature]*

Центр предоставляет Получателю, в том числе на членов его семьи, социальные выплаты (далее – социальные выплаты).

## **2. Порядок и условия предоставления социальных выплат**

2.1. Центр предоставляет однократно за счет средств областного бюджета социальные выплаты Получателю, в том числе на членов его семьи:

единовременное пособие;

возмещение расходов по оплате:

стоимости проезда Получателя и членов его семьи к новому месту жительства;

суточных расходов за время следования к новому месту жительства;

стоимости провоза имущества Получателя и членов его семьи к новому месту жительства.

2.2. Перечисление социальных выплат на счет Получателя, открытый им в кредитной организации, производится на основании приказа Центра, при наличии условий, указанных в пункте 2.3 настоящего договора.

2.3. Условиями предоставления Центром социальных выплат Получателю является настоящий договор, а также предоставление Получателем в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением следующих документов:


копии приказа о приеме на работу, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу;

документов, установленных пунктом 3.2.3 настоящего договора.

## **3. Обязательства Сторон**

3.1. Центр:

3.1.1. Предоставляет социальные выплаты Получателю и членам его семьи в соответствии с условиями настоящего договора.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

*Иванов*

*Иванов*

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

3.1.2. Осуществляет контроль за правильностью оформления, полнотой, достоверностью и своевременностью представления документов, предусмотренных пунктами 2.3, 3.2.3 настоящего договора, и за соблюдением условий настоящего договора.

3.2. Получатель:

3.2.1. Обязуется открыть счет в кредитной организации для перечисления социальной выплаты.


3.2.2. Обеспечивает целевое использование социальных выплат.

3.2.3. Для получения социальных выплат предоставляет в Центр оригиналы документов, подтверждающих расходы Получателя и членов его семьи, связанные с проездом к новому месту жительства, оплатой провоза имущества, и их копии (представляются Получателем в центр занятости нарочно по мере их осуществления до фактического переезда к новому месту жительства или нарочно либо заказным письмом с уведомлением в течение десяти рабочих дней со дня прибытия на новое место жительства).

3.2.4. Для подтверждения целевого использования социальных выплат, а также исполнения обязательств, предусмотренных договором, представляет в Центр нарочно либо заказным письмом с уведомлением копию приказа о приеме на работу, заверенную работодателем, в течение десяти рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу.

3.2.5. В случае непредставления Получателем документов, установленных пунктом 3.2.4 настоящего договора, Получатель обязан в течение четырнадцати календарных дней со дня получения письменного требования Центра о возврате социальных выплат вернуть в полном объеме в областной бюджет предоставленные социальные выплаты.

В случае если социальные выплаты не возвращены в установленный срок, они взыскиваются в доход областного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*

*Ларионова*



В случае если трудоустройство не состоялось по вине работодателя, произведенные социальные выплаты Получателю и членам его семьи на единовременное пособие, а также за оплату стоимости проезда, суточных расходов и стоимости провоза имущества, возврату Получателем не подлежат.

#### **4. Ответственность сторон**

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

#### **5. Срок действия договора**

Настоящий договор действует в части исполнения Сторонами своих обязательств – до их полного исполнения.


#### **6. Разрешение споров**

В случае возникновения разногласий и споров в связи с исполнением обязательств по настоящему договору Стороны разрешают их во внесудебном порядке. Если согласие Сторон не будет достигнуто в течение тридцатидневного срока со дня получения уведомления одной из Сторон о возникновении разногласий и споров, заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Дополнительные условия**

7.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*

*Лосиф*

## 8. Адреса и реквизиты Сторон

Центр

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

л/с \_\_\_\_\_

на р/с \_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК КПП \_\_\_\_\_

ИНН ОКПО \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

Тел. факс \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Получатель

Паспортные данные:

серия и номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,


проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись, Ф.И.О.)

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**  
от \_\_\_\_\_  
№ 14-0910

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Ларионова*

*Ю.А.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
к Административному регламенту предоставления  
министерством труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги по содействию  
безработным гражданам в переезде и безработным  
гражданам в переселении в другую местность для  
трудоустройства по направлению органов службы  
занятости

Государственное казенное учреждение Самарской области

« \_\_\_\_\_ »  
наименование

**П Р И К А З**

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

№ \_\_\_\_\_

**О назначении социальной выплаты**

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон), п р и к а з ы в а ю:

В соответствии со статьей 22.1 Закона и на основании представленных документов предоставить социальную выплату гражданину

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.,

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать основания принятия решения об оказании социальной выплаты)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)


\_\_\_\_\_  
(подпись)

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

  
Главное правовое управление  
Администрации Губернатора  
Самарской области  
**ВНЕСЕНО В РЕЕСТР**

ОТ \_\_\_\_\_  
№ 14-0410

ЛАРИОНОВА Ю.А.

01 АВГ 2014

*Лосиф*