**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Министерством социального развития Московской 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**

**Оглавление**

[Оглавление 1](#_Toc434573208)

[Глоссарий 4](#_Toc434573209)

[Раздел I. Общие положения 5](#_Toc434573210)

[1. Предмет регулирования Регламента 5](#_Toc434573211)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 5](#_Toc434573212)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 5](#_Toc434573213)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 6](#_Toc434573214)

[4. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги 6](#_Toc434573215)

[5. Результат предоставления Услуги 7](#_Toc434573216)

[6. Срок регистрации Заявления 7](#_Toc434573217)

[7. Срок предоставления Услуги 8](#_Toc434573218)

[8. Правовые основания для предоставления Услуги 8](#_Toc434573219)

[9. Исчерпывающий перечень документов,](#_Toc434573220) [необходимых для предоставления Услуги 8](#_Toc434573221)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 9](#_Toc434573222)

[11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 9](#_Toc434573223)

[12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 10](#_Toc434573224)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги 10](#_Toc434573225)

[14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 10](#_Toc434573226)

[15. Стоимость Услуги для Заявителя 11](#_Toc434573227)

[16. Максимальный срок ожидания в очереди 11](#_Toc434573228)

[17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 11](#_Toc434573229)

[18. Показатели доступности и качества Услуги 11](#_Toc434573230)

[19. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 11](#_Toc434573231)

[20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме и иной форме 11](#_Toc434573232)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 12](#_Toc434573233)

[21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 12](#_Toc434573234)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 14](#_Toc434573235)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги 15](#_Toc434573236)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги 19](#_Toc434573237)

[Блок-схема предоставления Услуги 36](#_Toc434573238)

[Заявление о содействии безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости 38](#_Toc434573239)

[Заявление о содействии безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости 40](#_Toc434573240)

[Форма сообщения Заявителю о регистрации Заявления и назначения ему даты и времени посещения центра занятости 42](#_Toc434573241)

[Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников 43](#_Toc434573242)

[Результат подбора свободных рабочих мест (вакантных должностей) 44](#_Toc434573243)

[Подтверждение возможности трудоустройства 45](#_Toc434573244)

[Направление на работу в другую местность 52](#_Toc434573245)

[Подуслуги и сценарии предоставления Услуги 63](#_Toc434573246)

[*Подуслуга 1. 63*](#_Toc434573247)

[*Подуслуга 2. 63*](#_Toc434573248)

[*Подуслуга 3. 63*](#_Toc434573249)

[*Подуслуга 4. 64*](#_Toc434573250)

[Сценарии предоставления Услуги 64](#_Toc434573251)

[*1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости 64*](#_Toc434573252)

[*2. Личное обращение Заявителя в МФЦ 65*](#_Toc434573253)

[*3. Обращение за оказанием Услуги почтовой связью 65*](#_Toc434573254)

[*4. Обращение через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru 66*](#_Toc434573255)

[Перечень и содержание административных действий 67](#_Toc434573256)

[1. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги и анализ сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре 67](#_Toc434573257)

[2. Подбор вариантов для трудоустройства в другой местности или выдача выписки из Регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности 68](#_Toc434573258)

[3. Информирование Заявителя 69](#_Toc434573259)

[4. Согласование с Заявителем вариантов работы 70](#_Toc434573260)

[5. Согласование с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности 70](#_Toc434573261)

[6. Заключение с Заявителем договора о переезде или переселении 71](#_Toc434573262)

[7. Выдача Заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении 72](#_Toc434573263)

[8. Принятие решения об оказании Заявителю (Заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки 74](#_Toc434573264)

[9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании Заявителю финансовой поддержки 75](#_Toc434573265)

[10. Перечисление Заявителю финансовой поддержки 76](#_Toc434573266)

[11. Внесение в Регистр сведений о результатах оказания Услуги 77](#_Toc434573267)

[Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 78](#_Toc434573268)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 81](#_Toc434573269)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 83](#_Toc434573270)

[Показатели доступности и качества Услуги 84](#_Toc434573271)

[Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 85](#_Toc434573272)

**Глоссарий**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

Регламент – административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской 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;

Заявитель – лицо, имеющие право на получение Услуги;

Министерство – Министерство социального развития Московской области;

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом;

Центр занятости - государственное казенное учреждение Московской области центр занятости населения, подведомственное Министерству социального развития Московской области, предоставляющее Услугу;

ГКУ МО МФЦ – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Портал gosuslugi.ru – портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота;

сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Журнал - журнал учета Заявлений который ведется на бумажных и/или электронных носителях;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

Регистр – регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центров занятости, должностных лиц, специалистов Министерства и Центров занятости.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

* 1. Заявителями могут выступать граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Центров занятости, Министерства и их контактные данные приведены в Приложении №1 к Регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Министерства - <http://msr.mosreg.ru>;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация о порядке предоставления Услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети «Интернет» (при наличии) Центров занятости и МФЦ

график работы Центров занятости и МФЦ;

требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов в части касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Центров занятости при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Центров занятости осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.6. В помещениях МФЦ и Центров занятости размещается следующая информация об оказании Услуги:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

извлечения из текста Регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;

перечень документов, необходимых для получения Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема Заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление Услуги.

3.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных Центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

4. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

4.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Министерством через Центры занятости.

4.2. В целях предоставления Услуги Центры занятости взаимодействуют с:

- жилищно-эксплуатационными организациями, паспортными столами, осуществляющими выдачу справок о составе семьи;

- кредитными организациями, в которых Заявитель открывает лицевой счет в целях получения финансовой поддержки;

- МФЦ.

4.3. Министерство обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению Услуги на территории Московской области.

* 1. Министерство организует предоставление Услуги на базе МФЦ.

4.5. Министерство, Центр занятости и МФЦ, на базе которых организуется предоставление Услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги являются:

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

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

5.2. Предоставление Услуги прекращается в связи со снятием безработных граждан с регистрационного учета в центрах занятости в следующих случаях:

трудоустройство;

длительная (более 1 месяца со дня последнего посещения) неявка в центр занятости для подбора подходящей работы;

осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

отказ от посредничества центра занятости (по личному письменному Заявлению гражданина);

смерть гражданина.

5.3. Направление на работу для трудоустройства в другой местности оформляется согласно приложению № 11 к Регламенту.

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru.

6.2. Регистрация Заявлений, поступивших в Центр занятости до 15.00 из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также при личном обращении Заявителей осуществляется в день его поступления в Центр занятости путем внесения информации в журнал учета Заявлений который ведется на бумажных и/или электронных носителях (далее – Журнал).

При поступлении Заявлений после 15.00 регистрация производится не позднее следующего рабочего дня.

6.3. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

6.4. Одновременно с регистрацией Заявления осуществляется согласование с Заявителями даты и времени обращения в центр занятости (предварительная запись) осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

Назначенная дата и время посещения центра занятости сообщается Заявителю по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту.

В случае неявки Заявителя в центр занятости в установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.

6.4. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача Заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ МО МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в МФЦ.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Максимально допустимое время предоставления Услуги Заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки Заявителю и ее перечисление на открытый Заявителем лицевой счет в кредитной организации.

7.2. Максимально допустимое время предоставления Услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения Заявителей не должно превышать 15 минут.

7.3. Максимально допустимая продолжительность предоставления Услуги установлена без учета срока регистрации гражданина в качестве безработного, предшествующей предоставлению Услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

7.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется в день принятия решения о выдаче направления на работу для трудоустройства в другой местности либо об оказании (отказе в оказании) гражданину финансовой поддержки.

8. Правовые основания для предоставления Услуги

8.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги приведен в приложении № 12 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги при обращении безработных граждан в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

1) Заявление о предоставлении Услуги (приложение № 4 к Регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении Услуги.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства;

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (документы личного хранения Заявителя):

1) Заявление о предоставлении Услуги, оформленное согласно приложению № 5 к Регламенту, или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении Услуги.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства.

3) справка о составе семьи.

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет, либо их нотариально удостоверенные копии;

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

9.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
	1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

* 1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 Регламента в зависимости от категории Заявителя, является представление Заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

* 1. В случае обращения за получением предусмотренной Регламентом Услуги в части содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости необходимой и обязательной услугой является получение справки о составе семьи.
	2. В случае обращения за предоставлением Услуги иностранных граждан либо Заявителей с приложением документов, составленных на иностранном языке, им необходимо получить обязательную услугу по осуществлению письменного перевода документов согласно постановлению Правительства Московской области № 1635/53.
	3. В иных случаях получение обязательной услуги не требуется.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательно не установлены.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 Регламента, в зависимости от категории Заявителя;

2) предоставление Заявителем недостоверных сведений, документов;

3) неявка Заявителя в установленный день в центр занятости для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказ от подписания договора о переезде.

* 1. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется согласно приложению № 6 к Регламенту, подписывается директором центра занятости и выдается Заявителю с указанием причин отказа.
	2. В случае отказа Заявителя от предложения работника центра занятости о предоставлении Услуги она может быть предоставлена на основании Заявления, поданного Заявителем в центр занятости после отказа.
	3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного Заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

15. Стоимость Услуги для Заявителя

* 1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления составляет не более 15 минут.

В случае обращения Заявителя по предварительной записи время ожидания в очереди для подачи Заявления и документов на предоставление Услуги не должно превышать 5 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга приведены в приложении №26 к Регламенту.

18. Показатели доступности и качества Услуги

* 1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении № 27 к Регламенту.

19. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

19.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя.

19.2. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается прием и передача Заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МО МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в МФЦ.

19.3. На базе МФЦ осуществляется прием Заявлений о предоставлении Услуги и информирование Заявителей о порядке ее предоставления при личном обращении Заявителя.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме и иной форме

* 1. Заявители, сведения о которых содержаться в Регистре, обеспечивается возможность получения с использование средств телефонной и электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условия соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.
	2. Заявителям в ходе предоставления Услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной и видеосвязи посредством «сети» Интернет.
	3. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Порталов uslsgi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

1) получения информации о порядке предоставления Услуги;

2) ознакомления с формами Заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса о предоставлении Услуги.

20.4. При направлении запроса о предоставлении Услуги в электронной форме Заявитель формирует Заявление на предоставление Услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

21.1. Предоставление Услуги включает в себя:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства;

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства.

21.2. Услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги и анализ сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре;

2) информирование Заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой Заявителю при переезде в другую местность для временного трудоустройства и Заявителю, и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления;

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

4) согласование с Заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности;

6) заключение с Заявителем договора о переезде или переселении;

7) выдача Заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании Заявителю (Заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки;

10) перечисление Заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;

11) внесение в Регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

21.3. Услуга в части содействия в переселения в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги и анализ сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре;

2) информирование Заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой Заявителю при переезде в другую местность для временного трудоустройства и Заявителю, и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления;

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

4) согласование с Заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности;

6) заключение с Заявителем договора о переезде или переселении;

7) выдача Заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании Заявителю (Заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки;

10) перечисление Заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;

21.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении №23 к Регламенту.

21.5. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении Услуги представлены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

22. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным работником, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

23. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости Регламента по предоставлению Услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками Центра занятости, предоставляющими Услугу. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Центр занятости обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) работников Центра занятости при предоставлении Услуги.

26. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются директором Центра занятости.

27. План и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом Министерства.

28. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

29. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность плановых выездных (документарных) проверок устанавливается Министерством.

30.Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

33. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

34. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

35. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением и электронной почте.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

* 1. Заявитель имеет право обратиться в Центр занятости, Министерство, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, должностных лиц Центра занятости (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях, в том числе в следующих случаях:
1. нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
2. нарушения срока предоставления Услуги;
3. требования у Заявителя документов, не предусмотренных не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, настоящим Регламентом;
4. отказа в приеме документов у Заявителя;
5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, указанными в приложении №25 к Регламенту;
6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;
7. отказа Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

36.2. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде. Жалоба в письменном виде может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в сети «Интернет»;

официального сайта Министерства, в сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

36.3. Жалоба должна содержать:

наименование Центра занятости, предоставившего Услугу, указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, предоставившего Услугу, его должностного лица.

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

* 1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивает ее передачу в Центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ МО МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Центре занятости или в Министерстве.

* 1. Жалоба, поступившая в Центр занятости или Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Центра занятости, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. В случае если в Центр занятости или Министерство подана жалоба, решение по которой не входит в их компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Центр занятости или Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Центр занятости или Министерство устраняет выявленные нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
	2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Центра занятости или Министерства, рассмотревшего жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке.

* 1. Министерство и Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого на подачу жалобы не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

* 1. Центр занятости или Министерство вправе оставить жалобу без ответа случае отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ.
	2. Жалоба остается без ответа по существу, при этом Заявителю сообщается:

о недопустимости злоупотребления правом, при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (в течение семи дней со дня регистрации жалобы если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Центра занятости или Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Центра занятости или Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

36.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.16. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

1. **Министерство социального развития Московской области**

Место нахождения Министерства: г. Москва. ул. Кулакова д. 20, корп. 1.

График работы Министерства:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельниквторниксреда четвергпятницасубботавоскресенье | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 16-45 (перерыв с 13-00 до 13-45)выходной деньвыходной день |

Почтовый адресс Министерства: 123592, г Москва, ул. Кулакова д. 20, корп. 1.

тел. 8(498)602-84-50

факс 8(498)602-26-50 доб. 54088

официальный сайт Министерства: [www.msr.mosreg.ru](http://www.msr.mosreg.ru)

e-mail: msrmo@mosreg.ru

1. **Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельниквторниксреда четвергпятницасубботавоскресенье | с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 13-45)с 9-00 до 16-45 (перерыв с 13-00 до 13-45)выходной деньвыходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт МФЦ: mfc.mosreg.ru.

e-mail: MFC@mosreg.ru

**3. Сведения об адресах МФЦ, на базе которых организуется прием Заявлений о предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование МФЦ** | **Адрес МФЦ** | **Территория обслуживания МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»  | г. Балашиха, ул. Советская, д. 4  | Городской округ Балашиха |
| 2. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО» | г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73  | Городской округ Бронницы |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» | г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3  | Волоколамский муниципальный район |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»(МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области») | г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а | Воскресенский муниципальный район |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»МКУ «МФЦ городского округа Восход МО» | г. Восход, д.11  | Городской округ Восход |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский»(МБУ «МФЦ») | г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22. | Городской округ Дзержинский |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский») | г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20 | Дмитровский муниципальный район |
| 8. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"(МКУ «МФЦ Долгопрудный») | г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | Городской округ Долгопрудный |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово») | г. Домодедово,ул. Советская, д. 19, корпус 1 | Городской округ Домодедово |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»(МКУ «МФЦ города Дубны») | г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2ул. Свободы, д. 20 | Городской округ Дубна |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района" | Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19 | Егорьевский муниципальный район |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный»МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный» | г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57  | Городской округ Железнодорожный |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»МБУ «МФЦ городского округа Жуковский» | г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9  | Городской округ Жуковский |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района»МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района» | г. Зарайск, ул. Советская, д. 23  | Зарайский муниципальный район |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород»(МАУ «МФЦ городского округа Звенигород») | г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12. | Городской округ Звенигород |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок» | г. Звездный городок д. 46  | Городской округ Звездный городок |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ») | г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а | г. Ивантеевка |
| 18. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ» | Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2 | Истринский муниципальный район |
| 19. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(МБУ «МФЦ») | г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | Каширский муниципальный район |
| 20. | Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»МБУ «Климовский МФЦ» | г. Климовск, ул. Западная д. 11  | Городской округ Климовск |
| 21. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» | г. Клин, Советская пл., д. 18А  | Клинский муниципальный район |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна») | г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | Городской округ Коломна |
| 23. | Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(МБУ «МФЦ города Королева») | г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42  | Городской округ Королёв |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО» | г. Красноармейск проспект Испытателей д.7  | Городской округ Красноармейск |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»  | г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4 | Красногорский муниципальный район |
| 26. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО» | г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1  | Городской округ Краснознаменск |
| 27. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области») | г. Видное, ул. Школьная, д. 77 | Ленинский муниципальный район |
| 28. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня») | г. Лобня, улица Ленина, д. 21 | Городской округ Лобня |
| 29. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО» | г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А  | Городской округ Лосино-Петровский |
| 30. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района» | г. Лотошино, ул. Школьная д. 19  | Лотошинский муниципальный район |
| 31. | Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области» | г. Луховицы, ул. Советская, д. 4 | Луховицкий муниципальный район |
| 32. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» | г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9 | Городской округ Лыткарино |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр»(МАУ «Люберецкий МФЦ») | г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 | Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы |
| 34. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)  | п. Красково, ул. Школьная д. 5  | Городское поселение Красково |
| 35. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)  | п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1 | Городское поселение Малаховка |
| 36. | Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)  | п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33 | Городское поселение Томилино |
| 37. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ) | г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск |
| 38. | МФЦ городского округа Молодежный | г. Молодежный д. 28 | Городской округ Молодежный  |
| 39. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района»(МУ «МФЦ ММР») | г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4ул. Летная, д. 20, корп. 3 | Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской областиМАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области» | г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80  | Ногинский муниципальный район |
| 41. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО» | г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б  | Одинцовский муниципальный район |
| 42. | Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(МКУ Озерского муниципального района «МФЦ») | г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | Озерский муниципальный район |
| 43. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО» | г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А  | Городской округ Орехово-Зуево |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района»МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР» | г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15  | Орехово-Зуевский муниципальный район |
| 45. | Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района»МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района» | г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1  | Павлово-Посадский муниципальный район |
| 46. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района | г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | Подольский муниципальный район |
| 47. | Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ») | г. Подольск, ул. Кирова, д. 39 | Городской округ Подольск |
| 48. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района» | г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21  | Пушкинский муниципальный район |
| 49. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»МБУ «МФЦ городского округа Пущино» | г. Пущино, мкр-н «В», д.1  | Городской округ Пущино |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»МАУ «МФЦ Раменского муниципального района» | г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | Раменский муниципальный район |
| 51. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов») | г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | Городской округ Реутов |
| 52. | Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ» | г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /  | Городской округ Рошаль |
| 53. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района»МКУ «МФЦ Рузского муниципального района» | г. Руза | Рузский муниципальный район |
| 54. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» | г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | Сергиево-Посадский муниципальный район |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ») | г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4  | Серебряно-Прудский муниципальный район |
| 56. | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района») | Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110 | Серпуховской муниципальный район |
| 57. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области»(МАУ «МФЦ») | г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | Городской округ Серпухов |
| 58. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО» | г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2 | Солнечногорский муниципальный район |
| 59. | Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района) | г. Ступино, проспект Победы д. 51 | Ступинский муниципальный район |
| 60. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области» | г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | Городской округ Фрязино |
| 61. | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки») | г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б | Городской округ Химки |
| 62. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области»МКУ «МФЦ Чеховского МР МО» | г. Чехов, Советская пл., д. 3  | Чеховский муниципальный район |
| 63. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ») | г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8 | Шатурский муниципальный район и г. Шатура |
| 64. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района»МАУ «МФЦ Щелковского МР» | г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А  | Щелковский муниципальный район |
| 65. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»(МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» | г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | Городской округ Электрогорск |
| 66. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)  | г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | Городской округ Электросталь |
| 67. | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного») | Г. Юбилейный ул. Пионерская д.1/4, 2 эт. | городской округ Юбилейный |
| 68. | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»ГКУ МО «МО МФЦ» | г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26 | Московская область |

**4. Государственные казенные учреждения Московской области центры занятости населения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Полное наименование** | **Адрес местонахождения** | **График работы (окончания приема получателей государственных услуг)** | **Телефоны,****адреса электронной почты, официальные сайты** | **Обслуживаемая территория** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3-а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 521-80-98E-mail: Balashiha.czn@mosreg.ru | Город Балашиха с административной территорией |
| 2. | Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49636) 2-11-52E-mail: Volokolamsk.czn@mosreg.ru | Волоколамский район  |
| 3. | Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения | 140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49644) 2-52-45E-mail: Voskresensk.czn@mosreg.ru | Воскресенский район  |
| 4. | Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 993-78-86E-mail: Dmitrov.czn@mosreg.ru | Дмитровский район  |
| 5. | Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения | 141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 576-11-55E-mail: Dolgoprudnyj.czn@mosreg.ru | Город Долгопрудный  |
| 6. | Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения | 142000, Московская область, г. Домодедово,мкр. Центральный Кутузовский проезд, д. 12 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 996-23-05;8(49679) 4-38-02E-mail: Domodedovo.czn@mosreg.ru | Город Домодедово с административной территорией  |
| 7. | Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения | 141981, Московская область, г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49621) 2-02-53E-mail: Dubna.czn@mosreg.ru | Город Дубна |
| 8. | Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения | 140300, Московская область, г. Егорьевск, 1-ый микрорайон, д. 80 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49640) 3-86-75E-mail:Egorevsk.czn@mosreg.ru | Егорьевский район  |
| 9. | Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожненский центр занятости населения | 143980, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 522-60-59E-mail:Zheleznodorozhnyj.czn@mosreg.ru | Город Железнодорожный |
| 10. | Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения | 140185, Московская область,  г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 556-88-70E-mail:Zhukovskij.czn@mosreg.ru | Город Жуковский |
| 11. | Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49666) 2-60-56E-mail: Zarajsk.czn@mosreg.ru | Зарайский район  |
| 12. | Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения | 141281, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 513-26-67;8(49653) 6-25-51E-mail: Ivanteevka.czn@mosreg.ru | Город Ивантеевка |
| 13. | Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения | 143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 994-58-04E-mail: Istra.czn@mosreg.ru | Истринский район и ЗАТО Восход |
| 14. | Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения | 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49669) 3-21-00E-mail: Kashira.czn@mosreg.ru | Каширский район  |
| 15. | Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения | 142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 996-71-12;8(4967) 62-07-74E-mail: Klimovsk.czn@mosreg.ru | Город Климовск |
| 16. | Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения | 141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49624) 5-82-47E-mail: Klin.czn@mosreg.ru | Клинский район |
| 17. | Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения | 140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49661) 2-49-72E-mail: Kolomna.czn@mosreg.ru | Город Коломна и Коломенский район |
| 18. | Государственное казенное учреждение Московской области Королёвский центр занятости населения | 141071, Московская область, г. Королёв, ул. Садовая, д. 7а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 516-01-05E-mail: Korolev.czn@mosreg.ru | Города Королёв и Юбилейный |
| 19. | Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения | 143402, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 562-10-40E-mail: Krasnogorsk.czn@mosreg.ru | Красногорский район |
| 20. | Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения | 143090, Московская область,  г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(498) 676-06-26E-mail: Krasnoznamensk.czn@mosreg.ru | ЗАТО Краснознаменск |
| 21. | Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения | 142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 548-51-00E-mail: Leninskij.czn@mosreg.ru | Ленинский район |
| 22. | Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 577-15-36E-mail: Lobnya.czn@mosreg.ru | Город Лобня |
| 23. | Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения | 143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49628) 7-03-92E-mail: Lotoshino.czn@mosreg.ru | Лотошинский район |
| 24. | Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49663) 2-40-07E-mail: Luhovicy.czn@mosreg.ru | Луховицкий район  |
| 25. | Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения | 140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 503-35-81E-mail: Luberci.czn@mosreg.ru | Люберецкий район, города Дзержинский, Лыткарино и Котельники |
| 26. | Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 8 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49638) 2-49-50E-mail: Mozhaisk.czn@mosreg.ru | Можайский район |
| 27. | Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения | 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 586-54-97E-mail: Mytishi.czn@mosreg.ru | Мытищинский район |
| 28. | Государственное казенное учреждение Московской области Наро‑Фоминский центр занятости населения | 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49634) 3-72-22E-mail: Naro-fominsk.czn@mosreg.ru | Наро-Фоминский район и ЗАТО Молодежный |
| 29. | Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Горького, д. 2 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49651) 4-78-34E-mail: Noginsk.czn@mosreg.ru | Ногинский район и город Черноголовка с административной территорией |
| 30. | Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения | 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 596-11-74E-mail: Odincovo.czn@mosreg.ru | Одинцовский район, город Звенигород и ЗАТО Власиха |
| 31. | Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения | 140560, Московская область, г. Озёры, ул. Ленина, д. 4 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49670) 2-30-27E-mail: Ozery.czn@mosreg.ru | Озёрский район |
| 32. | Государственное казенное учреждение Московской области Орехово‑Зуевский центр занятости населения | 142600, Московская область,  г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(4964) 12-26-54E-mail: Orehovo-zuevo.czn@mosreg.ru | Орехово-Зуевский район и город Орехово-Зуево |
| 33. | Государственное казенное учреждение Московской области Павлово‑Посадский центр занятости населения | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Льва Толстого, д.10 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49643) 5-05-75, 8(49643) 5-05-76E-mail: Pavlovskij-posad.czn@mosreg.ru | Павлово-Посадский район и город Электрогорск |
| 34. | Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения | 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 500-09-55E-mail: Podolsk.czn@mosreg.ru | Подольский район и город Подольск |
| 35. | Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения | 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 993-35-11;8(495) 993-52-28E-mail: Pushkino.czn@mosreg.ru | Пушкинский район и город Красноармейск |
| 36. | Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения | 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49646) 3-43-45E-mail: rczn-Ramensky.czn@mosreg.ru | Раменский район и город Бронницы |
| 37. | Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения | 143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д. 2 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 791-25-28E-mail: Reutov.czn@mosreg.ru | Город Реутов |
| 38. | Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул.Ф.Энгельса, д. 16, корп. 2 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49645) 5-13-24E-mail: Roshal.czn@mosreg.ru | Город Рошаль |
| 39. | Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения | 143100, Московская область, г. Руза, пл. Партизан, д. 10 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49627) 2-38-50E-mail: Ruza.czn@mosreg.ru | Рузский район  |
| 40. | Государственное казенное учреждение Московской области Сергиево‑Посадский центр занятости населения | 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 203 б | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49654) 6-09-85E-mail: Sergiev-рosad.czn@mosreg.ru | Сергиево-Посадский район |
| 41. | Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно‑Прудский центр занятости населения | 142970, Московская область, пос. Серебряные Пруды, м-н «Центральный», д. 1 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49667) 3-14-08E-mail: Serebrjannye\_Prudy.czn@mosreg.ru | Серебряно-Прудский район  |
| 42. | Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 1а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(4967) 75-00-54E-mail: Serpuhov.czn@mosreg.ru | Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пущино |
| 43. | Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения | 141506, Московская область,г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 994-06-65E-mail: Solnechnogorsk.czn@mosreg.ru | Солнечногорский район  |
| 44. | Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения | 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49664) 7-46-28E-mail: Stupino.czn@mosreg.ru | Ступинский район  |
| 45. | Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения | 141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д. 15а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49620) 6-01-86E-mail: Taldom.czn@mosreg.ru | Талдомский район  |
| 46. | Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения | 141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49656) 4-70-33E-mail: Frjazino.czn@mosreg.ru | Город Фрязино с административной территорией |
| 47. | Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения | 141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 573-52-10;8(495) 573-87-65E-mail: Himki.czn@mosreg.ru | Город Химки |
| 48. | Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения | 142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д. 73 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49672) 2-11-93E-mail: Chehov.czn@mosreg.ru | Чеховский район |
| 49. | Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49645) 2-24-10E-mail: Shatura.czn@mosreg.ru | Шатурский район |
| 50. | Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения | 143700, Московская область,  п. Шаховская, ул. Базаева, д. 10а | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49637) 3-43-48E-mail: Shahovskoe.czn@mosreg.ru | Шаховской район  |
| 51. | Государственное казенное учреждение Московской области Щёлковский центр занятости населения | 141100, Московская область, г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(495) 526-48-04E-mail: Shelkovo.czn@mosreg.ru | Щёлковский район, город Лосино‑Петровский и ЗАТО Звёздный городок |
| 52. | Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11 | Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–18.00 (17.00)9.00–16.45 (15.45) | 8(49657) 4-33-04E-mail: Elektrostal.czn@mosreg.ru | Город Электросталь |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления Услуги**

**Обращение Заявителя**

**Согласие с предложением о предоставлении Услуги**

Предварительная запись в целях получения государственной услуги

Прием Заявления и документов, представленных Заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги и анализ сведений, содержащихся в представленных документах и Регистре

Принятие решения о предоставлении государственной услуги. Информирование Заявителя о принятом решении

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из Регистра об отсутствии вариантов

егистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности

Основания для отказа
**отсутствуют**

**Выявлены основания для отказа**

Наличие вариантов

Информирование Заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах финансовой поддержки

Согласование

Отказ

Согласование с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности

Согласование

Отказ

Заключение с Заявителем договора о переезде или переселении

Выдача Заявителю направления для трудоустройства в другой местности. Информирование Заявителя о необходимости явиться в центр занятости, на территории которого он будет осуществлять трудовую деятельность, для подачи Заявление о финансовые поддержки

Согласование с Заявителем вариантов работы

Информирование центра занятости, на территории которого Заявитель будет осуществлять трудовую деятельность, о выдаче направления для трудоустройства Заявителю

Формирование личного дела Заявителя. Передача личного дела в архив центра занятости

Внесение результатов выполнения административных действий в Регистр

Снятие Заявителя с учета в качестве безработного в связи с переездом или переселением в другую местность

Отсутствие вариантов

Прием Заявления и документов, представленных Заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги и анализ сведений, содержащихся в представленных документах и Регистре

Предложение повторно посетить центр занятости для продолжения поиска работы

Отказ в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин

**Переезд или переселение**

**1**

Принятие решения об оказании Заявителю (Заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки при переезде (переселении) или об отказе в оказании финансовой поддержки

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании финансовой поддержки:

Заявителю при переезде;

или Заявителю и членам его семьи при переселении;

**Окончание трудовой деятельности**

**1**

Принятие решения об оказании Заявителю финансовой поддержки при переезде (при окончании осуществления трудовой деятельности) или об отказе в оказании финансовой поддержки

Назначение финансовой поддержки при окончании осуществления трудовой деятельности

Перечисление Заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации;

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Государственное казенное учреждение Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  |
| (при личном обращении Заявителя в ГКУ МО ЦЗН не заполняется) |

**Заявление**о содействии безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Зарегистрирован (а) в качестве безработного (ой) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_г., возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрация по месту жительства /пребывания (нужное подчеркнуть)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учебного заведения, год окончания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия последнего места работы:

профессия (специальность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заработная плата (доход): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания к искомой работе:

Муниципальное образование (городской округ) Московской области для переезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я согласен на обработку моих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

 Я согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях рассмотрения моей кандидатуры на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  |
| (при личном обращении Заявителя в ГКУ МО ЦЗН не заполняется) |

**Заявление**о содействии безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Зарегистрирован (а) в качестве безработного (ой) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Состав переселяющейся семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственное отношение к главе семьи | Год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_г., возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрация по месту жительства /пребывания (нужное подчеркнуть)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть): основное общее, начальное профессиональное, среднее (полное) общее, среднее профессиональное, высшее профессиональное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учебного заведения, год окончания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия последнего места работы:

профессия (специальность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заработная плата (доход):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания к искомой работе:

Муниципальное образование (городской округ) Московской области для переселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я согласен на обработку моих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

 Я согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях рассмотрения моей кандидатуры на замещение свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма сообщения Заявителю**о регистрации Заявления и назначения ему даты
и времени посещения центра занятости

Уважаемый Заявитель!

Ваше Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде (безработным гражданам и членам их семей в переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, поступившее в Государственное казенное учреждение Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения (далее – центр занятости) зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для постановки на регистрационный учёт и предоставления Вам государственной услуги предлагаем посетить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (время)

центр занятости по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Государственная услуга предоставляется при предъявлении Заявителем следующих документов (указываются в соответствии с пунктами 24, 25 Регламента):

1.

2.

3.

4.

в кабинете № \_\_\_\_ в назначенное Вам время.

В случае неявки Заявителя в центр занятости установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.

ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**об отказе в предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица/индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина в соответствии с пунктами 12 Регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ФИО, подпись работника центра

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оформляется на бланке ГКУ МО ЦЗН*

**Результат подбора свободных рабочих мест (вакантных должностей)**

По состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в банке вакансий свободные рабочие места (вакантные должности) по профессии, (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отсутствуют.

 (наименование профессии (специальности))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность работника ГКУ МО ЦЗН**)** ФИО) (подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись гражданина)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №8

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оформляется на бланке работодателя*

**Подтверждение возможности трудоустройства**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГКУ МО ЦЗН)

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

по срочному (бессрочному) трудовому договору сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев,

на период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации) (подпись) (ФИО)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение №9

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_**об оказании содействия безработному гражданину при переезде для трудоустройства в другую местность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

 (место заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сокращенное название учреждения)

именуемое в дальнейшем центр занятости, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

с одной стороны, и безработный гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата) (№ приказа о признании гражданина безработным)

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

 (кем, когда выдан)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Заявитель, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон о занятости) и постановлением Правительства Московской области от 27 сентября 2012 г. № 1229/36 «Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего договора является предоставление Центром занятости финансовой поддержки Заявителю при переезде для временного трудоустройства в другую местность по направлению центра занятости, по имеющейся у него профессии (специальности) (далее - Переезд), в целях возмещения расходов по Переезду в соответствии с условиями настоящего договора.

**2. Обязательства сторон**

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает направление на работу Заявителю при Переезде в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. Выплачивает Заявителю после окончания трудовой деятельности, осуществляемой при Переезде, финансовую поддержку, при подтверждении проездными документами.

2.2. Заявитель:

2.2.1. В течение 5 дней с даты выдачи центром занятости направления на работу осуществляет переезд в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.2. По прибытию в другую местность в течение 3 рабочих дней трудоустраивается, заключает трудовой договор, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.2.3. Не позднее 15 дней со дня заключения трудового договора предоставляет центру занятости, на территории которого он осуществляет трудовую деятельность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

копию трудового договора, заверенную работодателем;

копию договора об оказании содействия безработным гражданам в переезде для трудоустройства в другую местность по направлению центра занятости;

Заявление о предоставлении финансовой поддержки (приложение № 13 к Регламенту);

документы, подтверждающие затраты при переезде;

договор о найме жилого помещения на период с даты прибытия к месту работы до даты поступления на работу, но не более чем на 10 суток.

2.2.4. Не позднее 5 рабочих дней со дня расторжения трудового договора представляет в центр занятости, выдавший направление на работу, для получения финансовой поддержки:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

копию приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора, заверенную работодателем;

Заявление о предоставлении финансовой поддержки по окончанию трудовой деятельности (приложение № 19 к Регламенту);

документы, подтверждающие затраты при переезде.

**3. Основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки**

3.1. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки являются:

- нарушение сроков, указанных в пп. 2.2.1. - 2.2.4., установленных договором;

- непредставление документов, указанных в пп. 2.2.3.-2.2.4.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки центр занятости письменно уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.4. В случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет, указанный в Заявлении Заявителя, в течение 2 календарных дней с даты принятия решения.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение обязательств по договору, ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения соглашения – в судебном порядке.

Стороны также договорились, что подсудность спора определяется по месту нахождения центра занятости.

4.3. Центр занятости не несет ответственности за просрочку предоставления финансовой поддержки, связанную с несвоевременным поступлением средств областного бюджета на лицевой счет центра занятости.

**5**. **Заключительные положения**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами всех обязательств по Договору.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

**6. Реквизиты, подписи и адреса Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр занятости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН |  | **Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)М.П. |  |  (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение №10

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_**об оказании содействия безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

 (место заключения договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сокращенное название учреждения)

именуемое в дальнейшем центр занятости, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

с одной стороны, и безработный гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата) (№ приказа о признании гражданина безработным)

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

 (кем, когда)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Заявитель, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон о занятости) и постановлением Правительства Московской области от 27 сентября 2012 г. № 1229/36 «Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом настоящего договора является предоставление центром занятости финансовой поддержки Заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, по имеющейся у него профессии (специальности) (далее - Переселение), в целях возмещения расходов по Переселению в соответствии с условиями настоящего договора.

**2. Обязательства сторон**

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает направление на работу Заявителю, при Переселении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Заявитель:

2.2.1. В течение 10 дней с даты выдачи центром занятости направления на работу осуществляет переселение в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.2. По прибытию в другую местность в течение 3 рабочих дней трудоустраивается, заключает трудовой договор, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.2.3. Не позднее 15 дней со дня заключения трудового договора предоставляет центру занятости, на территории которого он осуществляет трудовую деятельность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документы, подтверждающие степень родства членов семьи;

копию трудового договора, заверенную работодателем;

копию договора об оказании содействия безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости;

Заявление о предоставлении финансовой поддержки (приложение №14 к Регламенту);

документы, подтверждающие затраты Заявителя и членов его семьи при переезде и провозе имущества.

**3. Основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки**

3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки являются:

- нарушение сроков, указанных в пп. 2.2.1. – 2.2.3., установленных договором;

- непредставление документов, указанных в п. 2.2.3.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки центр занятости письменно уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. В случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет, указанный в Заявлении Заявителя, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение обязательств по договору, ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения соглашения – в судебном порядке.

Стороны также договорились, что подсудность спора определяется по месту нахождения центра занятости.

4.3. Центр занятости не несет ответственности за просрочку предоставления финансовой поддержки, связанную с несвоевременным поступлением средств областного бюджета на лицевой счет центра занятости.

**5**. **Заключительные положения**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами всех обязательств по Договору.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

**6. Реквизиты, подписи и адреса Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр занятости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН |  | **Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение №11

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя или физического лица

 наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

 *Оформляется на бланке ГКУ МО ЦЗН*

**Направление на работу в другую местность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГКУ МО ЦЗН)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность по последнему месту работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы по профессии (специальности), в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность работника ГКУ МО ЦЗН) (подпись) (ФИО)

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

Приложение №12

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27 сентября 2012 г. № 1229/36 «Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» сообщаем Вам о том, что «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

выдано направление на работу для трудоустройства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с переездом (переселением) (нужное подчеркнуть).

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность работника ГКУ МО ЦЗН) (подпись) (ФИО)

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

Приложение №13

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Заявление**

В связи с переездом в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории)

прошу предоставить финансовую поддержку в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том (цифрами) (сумма прописью)

числе возместить расходы:

1. Оплату стоимости проезда – \_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (сумма прописью)

1. Суточные расходы за время следования к месту работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (сумма прописью)

1. Оплату найма жилого помещения –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К Заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение №14

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Заявление**

В связи с переселением в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить финансовую поддержку в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том

 (цифрами) (прописью)

числе возместить расходы:

1. Оплату стоимости проезда и провоза имущества – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (сумма прописью)

1. Суточные расходы за время следования к месту работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

1. Выплатить единовременное пособие безработному гражданину – \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К Заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение №15

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оформляется на бланке ГКУ МО ЦЗН*

**ПРИКАЗ №\_\_\_\_**

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

О предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства

В соответствии с Положением о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения, утвержденным постановлением Правительства Московской области 27.09.2012 № 1229/36

П Р И К А З Ы В А Ю:

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

предоставить финансовую поддержку в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (цифрами) (прописью)

Денежные средства перечислить на лицевой счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

личное Заявление гражданина, реестр финансовой поддержки.

Директор ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение №16

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реестр финансовой поддержки**

Расчет финансовой поддержки гражданину­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при переезде в другую местность в пределах Московской области для временного трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности):

1. Оплата стоимости проезда –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1.1. Стоимость проезда от места проживания до Москвы –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

 1.2. Стоимость проезда в метрополитене – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

1.3. Стоимость проезда от Москвы до места работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

2. Суточные расходы за время следования к месту работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

3. Оплата найма жилого помещения за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Расчет произведен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность работника ГКУ МО ЦЗН**)** (ФИО) (подпись)

Приложение №17

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оформляется на бланке ГКУ МО ЦЗН*

**ПРИКАЗ №\_\_\_\_**

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

О предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства

В соответствии с Положением о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения, утвержденным постановлением Правительства Московской области 27.09.2012 № 1229/36

П Р И К А З Ы В А Ю:

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

предоставить финансовую поддержку в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (цифрами) (прописью)

Денежные средства перечислить на лицевой счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

личное Заявление гражданина, реестр финансовой поддержки.

Директор ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение №18

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реестр финансовой поддержки**

Расчет финансовой поддержки гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и членам его семьи при переселении в другую местность в пределах Московской области на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности):

1. Оплата стоимости проезда –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1.1. Стоимость проезда от места проживания до Москвы –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

1.2. Стоимость проезда в метрополитене – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

1.3. Стоимость проезда от Москвы до места работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

2. Суточные расходы за время следования к месту работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (сумма прописью)

3. Стоимость провоза имущества (общим весом до 500 килограммов) железнодорожным и автомобильным транспортом – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

4. Выплата единовременного пособия в размере максимального размера по безработице – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Расчет произведен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность работника ГКУ МО ЦЗН**)** (ФИО) (подпись)

Приложение №19

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Заявление**

В связи с окончанием трудовой деятельности, осуществляемой при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить финансовую поддержку в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том

 (цифрами) (прописью)

числе возместить расходы:

1.Оплату стоимости проезда – \_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

(сумма прописью)

2. Суточные расходы за время следования от места работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К Заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение №20

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оформляется на бланке ГКУ МО ЦЗН*

**ПРИКАЗ №\_\_\_\_**

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

О предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину по окончанию трудовой деятельности, осуществляемой при переезде в другую местность для трудоустройства

В соответствии с Положением о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения, утвержденным постановлением Правительства Московской области 27.09.2012 № 1229/36

П Р И К А З Ы В А Ю:

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

предоставить финансовую поддержку в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (цифрами) (прописью)

Денежные средства перечислить на лицевой счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

личное Заявление гражданина, реестр финансовой поддержки.

Директор ГКУ МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение №21

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реестр финансовой поддержки**

Расчет финансовой поддержки гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при окончании трудовой деятельности, осуществляемой при переезде в другую местность в пределах Московской области для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности):

1. Оплата стоимости проезда –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

1.1. Стоимость проезда от места работы до Москвы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

1.2. Стоимость проезда в метрополитене – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

1.3. Стоимость проезда от Москвы до места проживания – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

2. Суточные расходы за время следования к месту проживания – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Расчет произведен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность работника ГКУ МО ЦЗН) (ФИО) (подпись)

Приложение №22

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подуслуги и сценарии предоставления Услуги**

Подуслуга 1. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости гражданину Российской Федерации, признанному в установленном порядке безработным.

**Категория Заявителя**: граждане Российской Федерации, зарегистрированные в Центре занятости в качестве безработного в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

**Перечень документов:**

1) Заявление о предоставлении Услуги (приложение №3 к Регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Подуслуга 2. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости иностранному гражданину или лицу без гражданства, признанному в установленном порядке безработным.

**Категория Заявителя**: иностранные гражданине или лица без гражданства, зарегистрированные в Центре занятости в качестве безработного в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

**Перечень документов:**

1) Заявление о предоставлении Услуги (приложение №3 к Регламенту);

2) паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства
(с отметкой о разрешении на временное проживание);

вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину;

вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации;

справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

вид на жительство лица без гражданства.

Подуслуга 3. Содействие гражданину Российской Федерации, признанному в установленном порядке безработным, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

**Категория Заявителя**: граждане Российской Федерации, зарегистрированные в Центре занятости в качестве безработного в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

**Перечень документов:**

1) Заявление о предоставлении Услуги (приложение №4 к Регламенту).

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР образца 1974 года;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

3) справка о составе семьи.

Подуслуга 4. Содействие иностранному гражданину или лицу без гражданства, признанному в установленном порядке безработным, и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

**Категория Заявителя**: иностранные гражданине или лица без гражданства, зарегистрированные в Центре занятости в качестве безработного в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

**Перечень документов:**

1) Заявление о предоставлении Услуги (приложение № 4 к Регламенту);

2) паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства
(с отметкой о разрешении на временное проживание);

вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину;

вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации;

справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

вид на жительство лица без гражданства;

3) справка о составе семьи;

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (Приложение № 24), а также свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет, либо их нотариально удостоверенные копии.

**Сценарии предоставления Услуги**

1. Личное обращение Заявителя в Центр занятости
	1. Для получения услуги Заявитель лично подает в Центр занятости Заявление на получение Услуги.
	2. Заявитель предоставляет специалисту центра занятости документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). К документам, удостоверяющим личность относятся документы, перечисленные в приложении №24 к Регламенту.
	3. Регистрация Заявлений, поступивших в Центр занятости при личном обращении Заявителей осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Центр занятости путем внесения информации в Журнал.
	4. Одновременно с регистрацией Заявления осуществляется согласование с Заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.
	5. Назначенная дата и время посещения центра занятости сообщается Заявителю по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту.
	6. В случае неявки Заявителя в центр занятости в установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.

2. Личное обращение Заявителя в МФЦ

2.1. Для получения Услуги Заявитель лично подает в МФЦ Заявление на получение Услуги.

* 1. Заявитель предоставляет специалисту центра занятости документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии). К документам, удостоверяющим личность относятся документы, перечисленные в приложении №24 к Регламенту.
	2. Сотрудником МФЦ обеспечивается передача Заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления в МФЦ.
	3. Регистрация Заявлений, поступивших в Центр занятости из МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Центр занятости путем внесения информации в Журнал.
	4. Одновременно с регистрацией Заявления осуществляется согласование с Заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.
	5. Назначенная дата и время посещения центра занятости сообщается Заявителю по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту.
	6. В случае неявки Заявителя в центр занятости в установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.

3. Обращение за оказанием Услуги почтовой связью

* 1. Для получения Услуги Заявитель направляет почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме Заявление о предоставлении государственной слуги.
	2. Регистрация Заявлений, поступивших в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Центр занятости путем внесения информации в Журнал.
	3. Одновременно с регистрацией Заявления осуществляется согласование с Заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.
	4. Назначенная дата и время посещения центра занятости сообщается Заявителю по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту.
	5. В случае неявки Заявителя в центр занятости в установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.
1. Обращение через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru
	1. Для получения Услуги Заявитель подает предварительную заявку на получение Услуги путем заполнения формы Заявления о предоставлении Услуги на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru.
	2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 регистрация осуществляется на следующий рабочий день.
	3. Одновременно с регистрацией Заявления осуществляется согласование с Заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.
	4. Назначенная дата и время посещения центра занятости сообщается Заявителю по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту.
	5. В случае неявки Заявителя в центр занятости в установленный (согласованный) срок Заявление утрачивает силу.

Приложение №23

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень и содержание административных действий

**1. Прием документов, необходимых для предоставления Услуги и анализ сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре**

1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления Услуги и анализу сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре, является обращение Заявителя в центр занятости или МФЦ с Заявлением о предоставление Услуги.

1.2. Работник МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением Услуги принимает Заявление о предоставлении Услуги, регистрирует его и передает в центр занятости.

1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.

* 1. Работник центра занятости осуществляет прием и рассмотрение Заявления и документов в соответствии с пунктами 9.1, 9.2 Регламента.
	2. Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.
	3. Работник центра занятости анализирует сведения, содержащиеся в представленных Заявителем документах и Регистре.
	4. Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 2 минут.
	5. Работник центра занятости информирует Заявителя о принятом решении.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 1 минуты.

* 1. Работник центра занятости осуществляет регистрацию Заявления о переезде или Заявления о переселении путем внесения содержащихся в ней данных в Регистр.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 2 минут.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедурыпо анализу сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре, не должно превышать 10 минут.
	2. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является совпадение сведений, указанных в представленных Заявителем документах и сведений о Заявителе, содержащиеся в Регистре.
	3. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления Услуги и анализу сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре, является принятие документов, представленных Заявителем и решение о предоставлении Услуги, регистрация Заявления о переезде или Заявления о переселении путем внесения содержащихся в ней данных в Регистр.

**2. Подбор вариантов для трудоустройства в другой местности или выдача выписки из Регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности**

* 1. Основанием для начала административной процедуры по подбору вариантов для трудоустройства в другой местности или выдача выписки из Регистра об отсутствии вариантов работы в другой местностиявляется принятие документов, представленных Заявителем и решение о предоставлении Услуги.
	2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по анализу сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах и Регистре, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.
	3. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о Заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр и извлекает из текущего архива центра занятости личное дело Заявителя.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 2 минут.

* 1. Работник центра занятости осуществляет подбор Заявителю вариантов трудоустройства в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах Московской области.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 3 минут.

* 1. Подбор Заявителю вариантов трудоустройства осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий Заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста.
	2. При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение Заявителю работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда установленным законодательством Российской Федерации.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедурыпо подбору вариантов для трудоустройства в другой местности или выдача выписки из Регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности не должно превышать 5 минут.
	2. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является совпадение сведений, указанных в Заявлении Заявителя и требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре специалиста.
	3. Результатом административной процедуры по подбору вариантов для трудоустройства в другой местности или выдачи выписки из Регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности является подбор Заявителю вариантов работы или выдача выписки из Регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

**3. Информирование Заявителя**

* 1. Основанием для начала административной процедуры по информированию Заявителя является подбор Заявителю вариантов трудоустройства.
	2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по информированию Заявителя, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.
	3. Работник центра занятости информирует Заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой Заявителю при переезде в другую местность для временного трудоустройства и Заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 2 минут.

* 1. Работник центра занятости при наличии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство (принтер или многофункциональное устройство) перечня вариантов подходящей работы и выдает его Заявителю, фиксирует результат предоставления Услуги в Регистре.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 2 минут.

* 1. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям Заявителя, работник центра занятости фиксирует результат предоставления Услуги Заявителю в Регистре, а Заявитель – факт получения из Регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в бланке учетной документации «Результат подбора свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (приложение №7 к настоящему Регламенту).
	2. Работник центра занятости приглашает Заявителя повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов трудоустройства, согласовывает с ним дату повторной явки и фиксирует результат в программно-техническом комплексе.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 1 минуты.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителя о вариантах трудоустройства в другой местности не должно превышать 5 минут.
	2. Результатом административной процедуры по информированию Заявителя является подбор Заявителю вариантов работы в другой местности.
1. **Согласование с Заявителем вариантов работы**
	1. Основанием для начала административной процедуры согласования с Заявителем вариантов работы является подбор Заявителю вариантов работы в другой местности.
	2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры согласования с Заявителем вариантов работы, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.
	3. Заявитель лично или по телефону информирует работника центра занятости о выбранных вакансиях или об отказе от вариантов трудоустройства.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. В случае отказа Заявителя от предложенных вариантов трудоустройства работник центра занятости выясняет у Заявителя причины отказа от варианта работы, фиксирует результат предоставления Услуги в Регистре.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

4.5. В случае выбора Заявителем варианта работы работник центра занятости лично или по телефону информирует Заявителя о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедурыпо согласованию с Заявителем вариантов работы не должно превышать 10 минут.
	2. Результатом административной процедуры по согласованию с Заявителем вариантов работы является согласие с Заявителя с подобранным ему вариантом работы в другой местности.
1. **Согласование с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности**
	1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с Заявителем варианта работы в другой местности.
	2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры согласования с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности его трудоустройства в другой местности, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.
	3. Работник центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру Заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии, (специальности), должности.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 рабочих дней.

* 1. Работник т центра занятости, в случае согласования с работодателем кандидатуры Заявителя для трудоустройства, направляет работодателю по факсу или в электронной форме бланк подтверждения возможности трудоустройства Заявителя (приложение № 8 к Регламенту).

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости информирует Заявителя о возможности проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. В случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства Заявителя работник центра занятости информирует Заявителя о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства, и согласовывает с Заявителем дату его явки для получения направления на работу.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. В случае получения от работодателя отказа о возможности трудоустройства Заявителя работник центра занятости информирует Заявителя о получении отказа о возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.
	2. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления Услуги в Регистре.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедурысогласования с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности трудоустройства не должно превышать 5 рабочих дней.
	2. Результатом административной процедуры согласования с работодателем кандидатуры Заявителя и получение подтверждения возможности трудоустройства является получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства Заявителя.

**6. Заключение с Заявителем договора о переезде или переселении**

6.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению с Заявителем договора о переезде или переселении является получение от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства Заявителя.

6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по заключению с Заявителем договора о переезде или переселении, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.

6.3. В случае согласия Заявителя на переезд или переселение на имеющихся условиях работник центра занятости подготавливает договор об оказании содействия при переезде для трудоустройства в другую местность по направлению центра занятости (приложение № 9 к Регламенту) или договор об оказании содействия безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости (приложение № 10 к Регламенту) и представляет его на подпись директору центра занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать одного рабочего дня со дня получения от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства Заявителя.

* 1. Работник центра занятости приглашает Заявителя лично посетить центр занятости в установленный день для заключения договора о переезде или переселении в другую местность.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. После подписания сторонами договора о переезде или переселении один экземпляр подписанного договора остается в центре занятости и приобщается к личному делу Заявителя, второй экземпляр передается Заявителю.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедурыпо заключению с Заявителем договора о переезде или переселении не должно превышать 3 дней.
	2. Результатом административной процедуры по заключению с Заявителем договора о переезде или переселении является заключение с Заявителем договора о переезде или переселении.
1. **Выдача Заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении**
	1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче Заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении является заключение с Заявителем договора о переезде или переселении.
	2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче Заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.
	3. Работник центра занятости выдает Заявителю направление на работу в другую местность (приложение № 11 к Регламенту).

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости, после выдачи Заявителю направления на работу, информирует его о необходимости явиться в Центр занятости, на территории которого он будет осуществлять трудовую деятельность, для подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости информирует Центр занятости, на территории которого Заявитель будет осуществлять трудовую деятельность, о выдаче Заявителю направления на работу (приложение № 12 к настоящему Регламенту).

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.

* 1. Работник центра занятости, после выдачи Заявителю направления на работу или в случае принятия решения об отказе предоставлении Заявителю Услуги, фиксирует результат предоставления Услуги в Регистре.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости формирует личное дело Заявителя, передает личное дело Заявителя в архив Центра занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице Заявителю, с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом или переселением в другую местность.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости готовит приказ о прекращении выплаты пособия по безработице Заявителю и утверждает его у директора центра занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.

* 1. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления Услуги в Регистре.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедурыпо выдаче Заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении и снятию с учета Заявителя при трудоустройстве в другой местностине должно превышать пятидесяти 5 минут.
	2. Результатом административной процедуры по выдаче Заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении является выдача Заявителю направления на работу в другую местность при переезде или переселении.
1. **Принятие решения об оказании Заявителю (Заявителю и членам его семьи) финансовой поддержки или об отказе в оказании финансовой поддержки**
	1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об оказании Заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании Заявителю финансовой поддержкиявляется переезд Заявителя или переселение Заявителя и членов его семьи в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости и обращение Заявителя в центр занятости, на территории которого он будет осуществлять трудовую деятельность, для подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки.
	2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры принятия решения об оказании Заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании Заявителю финансовой поддержки, является работник центра занятости, на которого возложена данная процедура.
	3. Заявитель предоставляет в центр занятости следующий комплект документов:

1) при переезде в другую местность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

копию трудового договора, заверенную работодателем;

копию договора об оказании содействия безработному гражданину при переезде для временного трудоустройства в другую местность по направлению центра занятости;

Заявление о предоставлении финансовой поддержки (приложение № 13 к настоящему Регламенту);

документы, подтверждающие затраты при переезде;

договор о найме жилого помещения на период с даты прибытия к месту работы до даты поступления на работу, но не более чем на 10 суток.

2) при переселении в другую местность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документы, подтверждающие степень родства членов семьи;

копию трудового договора, заверенную работодателем;

копию договора об оказании содействия безработному гражданину и членам его семьи при переселении для трудоустройства в другую местность по направлению центра занятости;

Заявление о предоставлении финансовой поддержки (приложение №14 к настоящему Регламенту);

документы, подтверждающие затраты Заявителя и членов его семьи при переезде и провозе имущества.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.

8.4. Работник центра занятости принимает у Заявителя документы.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.

8.5. Результатом вышеуказанной административной процедуры является принятия решения работником центра занятости об оказании Заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании Заявителю финансовой поддержки.

**9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании Заявителю финансовой поддержки**

9.1. Работник центра занятости готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде Заявителя (приложение № 15 к Регламенту) и реестр финансовой поддержки (приложение № 16 к Регламенту) или проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переселении Заявителя (приложение № 17 к Регламенту) и реестр финансовой поддержки (приложение № 18 к Регламенту).

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

9.2. Работник центра занятости предоставляет проект приказа о предоставлении финансовой поддержки Заявителю директору центра занятости для утверждения.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.

* 1. Директор центра занятости утверждает приказ о предоставлении финансовой поддержки Заявителю.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости присваивает номер приказу о предоставлении финансовой поддержки Заявителю.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости формирует личное дело Заявителя, передает личное дело Заявителя в архив центра занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Заявитель, после окончания трудовой деятельности, осуществляемой при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, обращается в центр занятости, выдавший ему направление на работу, для получения финансовой поддержки.
	2. Заявитель предоставляет в центр занятости следующий комплект документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

копию приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора, заверенную работодателем;

Заявление о предоставлении финансовой поддержки по окончанию трудовой деятельности (приложение № 19 к настоящему Регламенту);

документы, подтверждающие затраты при переезде.

* 1. Работник центра занятости принимает у Заявителя документы. Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.
	2. Критерием принятия решения об оказании Заявителю финансовой поддержки и перечисление финансовой поддержки или об отказе в оказании Заявителю финансовой поддержки является соблюдение Заявителем всех пунктов договора о переезде или договора о переселении.
	3. Работник центра занятости готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки по окончанию трудовой деятельности Заявителя (приложение № 20 к Регламенту), готовит реестр финансовой поддержки (приложение № 21 к Регламенту).

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

* 1. Работник центра занятости предоставляет проект приказа о предоставлении финансовой поддержки Заявителю директору центра занятости для утверждения.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 10 минут.

* 1. Директор центра занятости утверждает приказ о предоставлении финансовой поддержки Заявителю.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости присваивает номер приказу о предоставлении финансовой поддержки Заявителю.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Работник центра занятости формирует личное дело Заявителя, передает личное дело Заявителя в архив центра занятости.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 5 минут.

* 1. Результатом административной процедуры назначения финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании Заявителю финансовой поддержки является утверждение приказа о предоставлении финансовой поддержки Заявителю.
1. **Перечисление Заявителю финансовой поддержки**
	1. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению финансовых выплат Заявителю, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в Заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переезде или переселении.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 2 рабочих дня.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедурыпредоставления финансовой поддержки Заявителю при переезде в другую местность для временного трудоустройства и Заявителю, и членам его семьи при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости не должно превышать 3 рабочих дней.
	2. Результатом административной процедуры перечисления финансовой поддержки Заявителю является перечисление финансовой поддержки на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.
1. **Внесение в Регистр сведений о результатах оказания Услуги**
	1. Работник центра занятости Работник центра занятости осуществляет регистрацию Заявления о переезде или Заявления о переселении путем внесения содержащихся в ней данных в Регистр.
	2. Работник центра занятости при наличии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство (принтер или многофункциональное устройство) перечня вариантов подходящей работы и выдает его Заявителю, фиксирует результат предоставления Услуги в Регистре.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должно превышать 2 минут.

* 1. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям Заявителя, работник центра занятости фиксирует результат предоставления Услуги Заявителю в Регистре, а Заявитель – факт получения из Регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в бланке учетной документации «Результат подбора свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (приложение №7 к настоящему Регламенту).
	2. Работник центра занятости вносит в реестр получателей финансовой поддержки данные о получателе финансовой поддержки.
	3. Работник центра занятости вносит в Регистр сведения о результатах оказания Услуги.

Приложение №24

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые Заявителем |
| Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате. |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации  | Требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». |
| Паспорт иностранного гражданина | Документы, составленные на иностранном языке подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке в соответствии с законодательством о нотариате. |
|  | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание). | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
|  | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
|  | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации. | образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»  |
|  | Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
|  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Индивидуальная программа реабилитации инвалида | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство). | Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215.  |
|  | Индивидуальная программа реабилитации инвалида | По форме утвержденной согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н. |
| Документы, необходимые для предоставления Услуги | Заявление о предоставлении Услуги | Оформлено в соответствии с приложениями №3, №4 к Регламенту  |
| справка о составе семьи |  |
| документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (либо их нотариально удостоверенные копии). | документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет |

Приложение №25

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, №237)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ // «Российская газета», № 256, 31.12.2001 г.;
3. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565)
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012 г., № 38, ст. 5103);
6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений («Российская газета», № 20, 02.02.2011 г.);
7. Приказ Минтруда России от 7 марта 2013 года № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Российская газета», № 112, 28.05.2013 г.);
8. Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2012 года № 1229/36 «Об утверждении Положения о размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 184, 09.10.2012 г.);
9. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 156, 25.08.2015);
10. Постановление Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье», №151, 19.08.2013);
11. Настоящий Регламент.

Приложение №26

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
1. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение №27

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ в части получения информации об Услугу и направления Заявления на предоставление Услуги;
2. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
4. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение №28

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, работником Центра занятости оказывается помощь в подготовке Заявления, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.