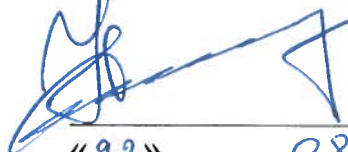


«СОГЛАСОВАНО»

Министр занятости, труда и  
миграции Саратовской области

  
Н.Ю. Соколова  
«22» 08 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя  
Правительства Саратовской области

  
А.А. Соловьев  
«24» августа 2017 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ  
И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ  
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ  
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство занятости, труда и миграции Саратовской области и государственные казенные учреждения Саратовской области центры занятости населения
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6400000010000013171
3.	Полное наименование услуги	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
4.	Краткое наименование услуги	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержден приказом министерства занятости, труда и миграции области от 31 декабря 2013 года № 273
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь официальный сайт министерства занятости, труда и миграции области

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Плата за предоставление «подуслуги»							Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр-лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Наличие платы (государственной пошлины)			Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственно и пошлины)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости										
30 минут	30 минут	нет	Непредставление необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов	нет	-	нет	-	-	Личное обращение в центр занятости, личное обращение в МФЦ, почтовая связь	В центре занятости населения на бумажном носителе

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости							
	Граждане, признанные в установленном порядке безработными	Приказ о признании гражданина безработным	Приказ содержит ФИО гражданина, информацию о признании гражданина безработным, дату признания безработным, подпись директора центра занятости населения	нет	-	-	-

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости								
	документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляет ся подлинник заявления гражданина и приобщается к личному делу получателя государственной услуги	предоставляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;</li> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует: <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>• от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-	
Временное				для утративших паспорт				Временное удостоверение личности гражданина

		<p>Удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего о РФ</p>		<p>Граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка</p> <p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p> <p>представляется в случае отнесения заявителя к категории</p>	<p>Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя и отчество;</li> <li>• дата рождения, место рождения;</li> </ul> <p>адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя и отчество;</li> <li>б) дата рождения;</li> <li>в) место жительства;</li> <li>г) семейное положение;</li> <li>д) образование;</li> <li>е) место работы;</li> <li>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</li> <li>з) основные антропометрические данные;</li> <li>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</li> <li>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</li> <li>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</li> <li>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</li> </ol>	
	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российской Федерации</p>			<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производится отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятия его с регистрационного учета - соответствующими органами</p>	

			<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>регистрационного учета.</p> <p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</li> <li>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</li> <li>в) место рождения владельца удостоверения;</li> <li>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</li> <li>д) пол владельца удостоверения;</li> <li>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</li> <li>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</li> <li>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</li> <li>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</li> <li>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</li> <li>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</li> <li>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</li> </ul>	
<p>постоянно проживающих за границей.</p> <p>Паспорт моряка.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>регистрационного учета.</p> <p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</li> <li>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</li> <li>в) место рождения владельца удостоверения;</li> <li>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</li> <li>д) пол владельца удостоверения;</li> <li>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</li> <li>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</li> <li>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</li> <li>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</li> <li>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</li> <li>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</li> <li>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</li> </ul>		
<p>Удостоверение беженца.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>регистрационного учета.</p> <p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</li> <li>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</li> <li>в) место рождения владельца удостоверения;</li> <li>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</li> <li>д) пол владельца удостоверения;</li> <li>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</li> <li>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</li> <li>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</li> <li>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</li> <li>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</li> <li>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</li> <li>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</li> </ul>		

			<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головного убора.</p> <p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии</p> <p>Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.</p> <p>Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на шите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового</p>
<p>Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головного убора.</p> <p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии</p> <p>Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.</p> <p>Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на шите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового</p>	

						<p>органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотографии владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>	Приложение № 1	Приложение № 2
Документ, фиксирующий потребность в услуге	Заявление безработного гражданина о содействии в организации переезда в другую местность для замещения рабочих мест, о переселении в другую местность для трудоустройства	Предоставляет подлинник заявления гражданина и приобщается к личному делу получателя государственной услуги	нет		Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дату обращения в МФЦ.	Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке и заверяется личной подписью заявителя. При выполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур.		
Индивидуальная программа реабилитации инвалида	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к	Подлинник, предоставляется для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги	Индивидуальная программа реабилитации (для заявителей, относящихся к категории инвалидов)	Срок действия индивидуальной программы реабилитации инвалида не истек				



Документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), свидетельство о регистрации брака, а также	категории инвалидов) Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник, представляется для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги	Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства. При отсутствии у безработного членов семьи не предоставляются	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подложные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует: • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.		

	<p>Удостоверение личности военнослужащего о РФ</p>		<p>местность для трудоустройства. При отсутствии у безработного членов семьи не представляются</p> <p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p> <p>Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства. При отсутствии у безработного членов семьи не предоставляются</p>	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <p>а) фамилия, имя и отчество;</p> <p>б) дата рождения;</p> <p>в) место жительства;</p> <p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призванного с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>		
<p>Общегражданский паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российской Федерации</p> <p>гражданин России, постоянно проживающих за</p>	<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p> <p>Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства. При отсутствии у</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p> <p>Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства. При отсутствии у</p>	<p>Общегражданский паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте провозводятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>		

	<p>границей.</p> <p>Паспорт моряка.</p>		<p>безработного членов семьи не представляются</p> <p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p> <p>Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства.</p> <p>При отсутствии у безработного членов семьи не предоставляются</p>	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</li> <li>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</li> <li>в) место рождения владельца удостоверения;</li> <li>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</li> <li>д) пол владельца удостоверения;</li> <li>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</li> <li>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</li> <li>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</li> <li>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</li> <li>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</li> <li>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</li> <li>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</li> </ul>		
	<p>Удостоверение беженца.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p> <p>Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства.</p> <p>При отсутствии у безработного членов семьи не предоставляются</p>	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</li> <li>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</li> <li>в) место рождения владельца удостоверения;</li> <li>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</li> <li>д) пол владельца удостоверения;</li> <li>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</li> <li>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</li> <li>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</li> <li>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</li> <li>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</li> <li>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</li> <li>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</li> </ul>		

				<p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой маговой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головного убора.</p>		
Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства. При отсутствии у безработного членов семьи не предоставляются	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства. При отсутствии у безработного членов семьи не предоставляются	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии		

				<p>Предоставляются при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства. При отсутствии у безработного членов семьи не предоставляются</p>	<p>иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица." 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
свидетельство о регистрации брака	свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет		<p>Должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства РФ и быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги</p>	<p>Должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства РФ и быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги</p>			

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости								

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости								
	Направление на работу безработного гражданина при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства содержит данные о гражданине и рекомендации на предлагаемую должность в другой организации в другой местности	Направление на работу безработного гражданина при переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства содержит данные о гражданине и рекомендации на предлагаемую должность в другой организации в другой местности	Положительный	Приложение № 3	Приложение № 4	Лично безработным	Не установлено	Не установлено
	Финансовая поддержка	-	-	-	-	Перечисление денежных средств на расчетный счет гражданина	-	-
	Отказ в предоставлении государственной услуги	Непредставление необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов	Отрицательный	-	-	Устное сообщение об отказе и его причине	-	-

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости						
Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданам документах и регистре						
	Прием заявления безработного о предоставлении государственной услуги или предоставлении, выданного центром занятости населения, с согласием заявителя о предоставлении государственной услуги	Личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения, МФЦ с заявлением либо предоставлением заявления в электронной форме.	3 минуты	Работник центра занятости, специалист МФЦ	Процедура проходит в залах обслуживания и помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	приложение № 1 приложение № 2
	Направление заявления из МФЦ в ГКУ СО ЦЗН	Если документы представлены в МФЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема	Специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	
Информирование безработного гражданина						
	Информирование безработного гражданина	Информирует безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к безработному гражданину, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки,	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в залах обслуживания и помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	-



		предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.					
	Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности						Перечень вариантов работы в другой местности и предложение его безработному гражданину либо выписка об отсутствии вариантов подходящей работы.
	Подбор вариантов работы в другой местности	Осуществляет подбор безработному гражданину варианта (вариантов) для него работы в другой местности.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием		
Согласование с безработным гражданином вариантов работы							
	Согласование с безработным гражданином варианты работы	При наличии вариантов трудоустройства в другой местности выдает его безработному гражданину для выбора варианта работы. В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием		Перечень вакантных рабочих мест
Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина							
	Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина	Согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности). При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина информирует его о предоставлении им документов для внесения в регистр.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием		

	При несогласии работодателя фиксирует результат административной процедуры в регистре и предлагает безработному гражданину продолжить подбор работы.				
<b>Заключение с безработным гражданином договор о переезде</b>					
Заключение с безработным гражданином договора о переезде	Готовит два экземпляра проекта договора о переезде между безработным гражданином и центром занятости населения. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде безработный гражданин подписывает договор о переезде.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	приложение № 5 приложение № 6
<b>Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности</b>					
Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности	Выдает безработному гражданину направление на работу в другую местность.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	приложение № 3 приложение № 4
<b>Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки</b>					
Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки	На основании представленных безработным гражданином документов и договора о переезде принимает решение об оказании безработному гражданину при переезде финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину при переезде финансовой поддержки.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	Постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2012 г. № 55-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления и финансового обеспечения 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».
<b>Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки</b>							
Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки	Формирует проект приказа центра занятости населения об оказании безработному гражданину при переезде финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	Приказ центра занятости населения об оказании безработному гражданину при переезде финансовой поддержки		
<b>Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации</b>							
Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации	Осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	Платежное поручение		
<b>Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр (банк вакансий и работодателей)</b>							
Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр (банк вакансий и работодателей)	Фиксирует все данные обработки информации службы занятости населения, содержащем регистр, сведения о дате заключения и номере договора о переезде, об оказании финансовой поддержки.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием			
<b>Описание последовательности действий безработных граждан и членов их семей при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости населения</b>							
Прием заявления безработного о предоставлении государственной услуги или предложения, выданного центром занятости населения, с согласием заявителя о предоставлении государственной услуги	Личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением либо предоставление заявления в электронной форме.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в залах обслуживания и помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	приложение № 1 приложение № 2		

Информирование безработного гражданина				
Информирование безработного гражданина	Информирует безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к безработному гражданину, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в залах обслуживания и помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием
Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности	Осуществляет подбор безработному гражданину варианта (вариантов) для него работы в другой местности.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием
Согласование с безработным гражданином вариантов работы				
Согласование с безработным гражданином вариантов работы	При наличии вариантов трудоустройства в другой местности выдает его безработному гражданину для выбора варианта работы.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой,

	В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.				письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	
Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина						
Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина	В случае выбора безработным гражданином варианта работы для переселения информирует безработного гражданина о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования безработного гражданина о результатах согласования	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием		
Заключение с безработным гражданином договора о переселении						
Заключение с безработным гражданином договора о переселении	Готовит два экземпляра проекта договора о переселении между заявителем и центром занятости населения. В случае согласия с содержанием и условиями договора о переселении безработный гражданин подписывает договор о переселении.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	приложение № 7 приложение № 8	
Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности						
Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности	Выдает безработному гражданину направление на работу в другую местность и один экземпляр договора.	3 минуты	Работник центра занятости	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием	приложение № 3 приложение № 4	
Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки						

<p>Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки</p>	<p>На основании представленных безработным гражданином документов и договора о переселении принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.</p>	<p>3 минуты</p>	<p>Работник центра занятости</p>	<p>Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием</p>	<p>Постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2012 г. № 55-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления и финансового обеспечения государственных услуг 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».</p>
<p>Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки</p>					
<p>Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки</p>	<p>Формирует проект приказа центра занятости населения об оказании безработному гражданину и членам его семьи при переселении финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.</p>	<p>3 минуты</p>	<p>Работник центра занятости</p>	<p>Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием</p>	<p>Приказ центра занятости населения об оказании безработному гражданину и членам его семьи при переселении финансовой поддержки,</p>
<p>Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации</p>					
<p>Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации</p>	<p>Осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение</p>	<p>3 минуты</p>	<p>Работник центра занятости</p>	<p>Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием</p>	<p>Платежное поручение</p>

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	нет	нет	требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	нет	официальный сайт министерства, занятости, труда и миграции

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



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

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

«1» января 2001 г.

Иванов  
(подпись)

наименование юридического лица/  
фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, проезд,  
номер контактного телефона

Направление на работу  
безработного гражданина при переезде (переселении)  
в другую местность для трудоустройства

наименование (центра занятости населения)  
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) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках,  
наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости  
населения

М.П.

ООО «Образец»  
г. Саратов, ул. Комсомольская д.12,  
8(8542) 56-90-00

Направление на работу  
безработного гражданина при переезде (переселении)  
в другую местность для трудоустройства

Областной центр занятости № 5 представляет кандидатуру Иванова Ивана Ивановича  
образование высшее  
профессия (специальность), квалификация менеджер  
должность по последнему месту работы консультант  
стаж работы по профессии (специальности), в должности 3 года  
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) менеджер  
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках,  
наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок 56-90-87 "22" июня 2017 г.

Должностное лицо

Клочков А.С.

М.П.

**ДОГОВОР**  
о переезде в другую местность безработного гражданина  
с целью трудоустройства по направлению центра  
занятости населения

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Саратовской области центр занятости населения \_\_\_\_\_ района (города) в лице директора \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) действующего на основании Устава \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "ГКУ СО ЦЗН", и безработный гражданин \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, трудовая книжка серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированный в качестве безработного " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., карточка персонального учета № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Гражданин", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

### I. Предмет договора

1.1. Безработный гражданин переезжает в другую местность \_\_\_\_\_ для трудоустройства (по согласованию с работодателем и на основании направления на работу, выданного ГКУ СО ЦЗН).

1.2. ГКУ СО ЦЗН на условиях настоящего договора организует переезд безработного гражданина в другую местность с целью трудоустройства и осуществляет ему возмещение расходов.

### II. Права и обязанности сторон

#### 2.1. ГКУ СО ЦЗН обязан:

2.1.1. Оказать содействие безработному гражданину в подборе подходящей работы в другой местности, заключить договор с безработным гражданином о переезде в другую местность для трудоустройства.

2.1.2. После получения от Гражданина копии трудового договора, оригинала проездного билета в течение 3 рабочих дней издать приказ о возмещении Гражданину расходов на приобретение билета и суточных расходов за время следования в пути к месту работы и перечислить денежные средства на лицевой счет гражданина в течение 10 рабочих дней.

После окончания работы Гражданина в другой местности в сроки действия договора возместить ему расходы на приобретение билета на обратный проезд и суточных расходов за время следования (после его предоставления). Издать соответствующий приказ о возмещении расходов Гражданину и в течение 10 рабочих дней перечислить денежные средства на его лицевой счет.

2.1.3. При получении от Гражданина справки работодателя о продолжении трудовых отношений и документов о фактической оплате найма жилья издать приказ о возмещении его расходов по найму жилого помещения и перечислить денежные средства на лицевой счет

гражданина в течение 10 рабочих дней.

2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. Заключение трудового договора с работодателем и приступать к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.2.2. После переезда к новому месту работы в течение 10 (десяти) рабочих дней представить в ГКУ СО ЦЗН, который направил его к новому месту работы, оригинал билета и в течение 10 (десяти) рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора - копию трудового договора.

2.2.3. По истечении 30 суток работы на новом месте в течение 10 (десяти) рабочих дней представить в ГКУ СО ЦЗН справку от работодателя о продолжении трудовых отношений и документы о фактической оплате найма жилья. Далее ежемесячно представлять справки, выданные работодателем о подтверждении осуществления трудовой деятельности, и фактические документы по оплате найма жилья (до получения положенной суммы).

2.2.4. При расторжении с работодателем трудового договора в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить об этом в ГКУ СО ЦЗН, заключивший с ним договор.

### III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

3.2. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### IV. Дополнительные условия

4.1. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй - ГКУ СО ЦЗН.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

### V. Срок действия договора

5.1. Договор заключается на календарный год, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

### VI. Подписи и адреса сторон:

6.1. Адреса сторон:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес ГКУ СО ЦЗН)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и адрес гражданина, переезжающего в другую местность с целью трудоустройства)

Подписи сторон:

ГКУ СО ЦЗН \_\_\_\_\_

М.П.

Гражданин \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
о переезде в другую местность безработного гражданина  
с целью трудоустройства по направлению центра  
занятости населения

№ 24

"30" июля 2017 г.

Государственное казенное учреждение Саратовской области центр занятости населения № 5 в лице директора \_Крючкова А.В., действующего на основании Устава ЦЗН №5, именуемого в дальнейшем "ГКУ СО ЦЗН", и безработный гражданин Иванов Иван Иванович, паспорт серии 1216 № 121611, выданный ОУФМС Саратова, трудовая книжка серии 46 № 354567, зарегистрированный в качестве безработного "3" марта 2017 г., карточка персонального учета № 22\_, именуемый в дальнейшем "Гражданин", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

### I. Предмет договора

1.1. Безработный гражданин переезжает в другую местность Аркадакский район для трудоустройства (по согласованию с работодателем и на основании направления на работу, выданного ГКУ СО ЦЗН).

1.2. ГКУ СО ЦЗН на условиях настоящего договора организует переезд безработного гражданина в другую местность с целью трудоустройства и осуществляет ему возмещение расходов.

### II. Права и обязанности сторон

#### 2.1. ГКУ СО ЦЗН обязан:

2.1.1. Оказать содействие безработному гражданину в подборе подходящей работы в другой местности, заключить договор с безработным гражданином о переезде в другую местность для трудоустройства.

2.1.2. После получения от Гражданина копии трудового договора, оригинала проездного билета в течение 3 рабочих дней издать приказ о возмещении Гражданину расходов на приобретение билета и суточных расходов за время следования в пути к месту работы и перечислить денежные средства на лицевой счет гражданина в течение 10 рабочих дней.

После окончания работы Гражданина в другой местности в сроки действия договора возместить ему расходы на приобретение билета на обратный проезд и суточных расходов за время следования (после его предоставления). Издать соответствующий приказ о возмещении расходов Гражданину и в течение 10 рабочих дней перечислить денежные средства на его лицевой счет.

2.1.3. При получении от Гражданина справки работодателя о продолжении трудовых отношений и документов о фактической оплате найма жилья издать приказ о возмещении его расходов по найму жилого помещения и перечислить денежные средства на лицевой счет гражданина в течение 10 рабочих дней.

#### 2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работодателем и приступить к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.2.2. После переезда к новому месту работы в течение 10 (десяти) рабочих дней

представить в ГКУ СО ЦЗН, который направил его к новому месту работы, оригинал билета и в течение 10 (десяти) рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора - копию трудового договора.

2.2.3. По истечении 30 суток работы на новом месте в течение 10 (десяти) рабочих дней представить в ГКУ СО ЦЗН справку от работодателя о продолжении трудовых отношений и документы о фактической оплате найма жилья. Далее ежемесячно представлять справки, выданные работодателем о подтверждении осуществления трудовой деятельности, и фактические документы по оплате найма жилья (до получения положенной суммы).

2.2.4. При расторжении с работодателем трудового договора в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить об этом в ГКУ СО ЦЗН, заключивший с ним договор.

### III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

3.2. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### IV. Дополнительные условия

4.1. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй - ГКУ СО ЦЗН.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

### V. Срок действия договора

5.1. Договор заключается на календарный год, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

### VI. Подписи и адреса сторон:

6.1. Адреса сторон:

1. ЦЗН № 5, ул. Дружная, д.45

2. Иванов Иван Иванович, ул. Образцовая, д.45

Подписи сторон:

ГКУ СО ЦЗН

М.П.

Гражданин

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

## ДОГОВОР

о переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность с целью трудоустройства по направлению центра занятости населения

Государственное казенное учреждение Саратовской области центр занятости населения \_\_\_\_\_ района (города) в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Устава, именуемого в дальнейшем "ГКУ СО ЦЗН", и безработный гражданин \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, трудовая книжка серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированный в качестве безработного "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., карточка персонального учета № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Гражданин", и члены его семьи, в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Год рождения	Родственное отношение

заключили настоящий договор о нижеследующем.

## I. Предмет договора

1.1. Безработный гражданин и члены его семьи переселяются в другую местность по направлению центра занятости населения с целью трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) на новое место жительства.

1.2. ГКУ СО ЦЗН на условиях настоящего договора организует переселение безработного гражданина и членов его семьи в другую местность с целью трудоустройства и осуществляет ему возмещение расходов.

## II. Права и обязанности сторон

## 2.1. ГКУ СО ЦЗН обязан:

2.1.1. После получения от Гражданина заявления о переселении в другую местность, копии трудового договора, проездных документов на себя и членов семьи, квитанции на провоз имущества, документов, удостоверяющих личность Гражданина и членов его семьи в течение 3 рабочих дней издать приказ о возмещении Гражданину и членам его семьи расходов по оплате стоимости проезда и провоза имущества к новому месту жительства, суточных расходов, единовременного пособия и перечислить денежные средства на лицевой счет гражданина в течение 10 рабочих дней.

## 2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. После переселения в другую местность для трудоустройства обратиться в ГКУ СО



ЦЗН территории прибытия с заявлением о переселении в другую местность, в том числе о возмещении ему и членам его семьи расходов по переселению, провозу имущества к новому месту жительства и о выплате единовременного пособия.

2.2.2. В течение 10 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора представить в ГКУ СО ЦЗН территории прибытия копию трудового договора, заверенную работодателем, проездные документы на себя и членов семьи, квитанцию на провоз имущества, документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи.

2.2.3. Вернуть полностью средства, выплаченные ему и членам семьи в качестве компенсации, в случае увольнения до истечения одного года работы за виновные действия или по собственному желанию, за исключением случаев увольнения по уважительным причинам (болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности; необходимость ухода за инвалидами I группы или близкими (если это подтверждено соответствующим медицинским заключением); зачисление в учебное заведение или призыв на военную службу; переход на выборную работу (должность); перевод одного из членов семьи на работу в другую местность, направление супруга (супруги) на работу (службу) за границу или переезд; нарушение работодателем коллективного или трудового договора; выхода на пенсию; наличие детей в возрасте до 14 лет).

### III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

3.2. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### IV. Дополнительные условия

4.1. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй - ГКУ СО ЦЗН.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

### V. Срок действия договора

5.1. Договор заключается на календарный год, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

### VI. Подписи и адреса сторон:

6.1. Адреса сторон:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес ГКУ СО ЦЗН)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и адрес гражданина, переселившегося в другую местность с целью трудоустройства)

Подписи сторон:

ГКУ СО ЦЗН \_\_\_\_\_

М.П.

Гражданин \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

о переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность с целью трудоустройства по направлению центра занятости населения

№ 24

"30" июля 2017 г.

Государственное казенное учреждение Саратовской области центр занятости населения № 5 в лице директора Крючкова А.В., действующего на основании Устава ЦЗН №5, именуемого в дальнейшем "ГКУ СО ЦЗН", и безработный гражданин Иванов Иван Иванович, паспорт серии 1216 № 121611, выданный ОУФМС Саратова, трудовая книжка серии 46 № 354567, зарегистрированный в качестве безработного "3" марта 2017 г., карточка персонального учета № 22, именуемый в дальнейшем "Гражданин", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Год рождения	Родственное отношение
1	Иванова Мария Ивановна	1987	Жена
2	Иванов Александр Иванович	2009	Сын

заключили настоящий договор о нижеследующем.

## I. Предмет договора

1.1. Безработный гражданин и члены его семьи переселяются в другую местность по направлению центра занятости населения с целью трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) на новое место жительства.

1.2. ГКУ СО ЦЗН на условиях настоящего договора организует переселение безработного гражданина и членов его семьи в другую местность с целью трудоустройства и осуществляет ему возмещение расходов.

## II. Права и обязанности сторон

## 2.1. ГКУ СО ЦЗН обязан:

2.1.1. После получения от Гражданина заявления о переселении в другую местность, копии трудового договора, проездных документов на себя и членов семьи, квитанции на провоз имущества, документов, удостоверяющих личность Гражданина и членов его семьи в течение 3 рабочих дней издать приказ о возмещении Гражданину и членам его семьи расходов по оплате стоимости проезда и провоза имущества к новому месту жительства, суточных расходов, единовременного пособия и перечислить денежные средства на лицевой счет гражданина в течение 10 рабочих дней.

## 2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. После переселения в другую местность для трудоустройства обратиться в ГКУ СО ЦЗН территории прибытия с заявлением о переселении в другую местность, в том числе о возмещении ему и членам его семьи расходов по переселению, провозу имущества к новому месту жительства и о выплате единовременного пособия.

2.2.2. В течение 10 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора представить в ГКУ СО ЦЗН территории прибытия копию трудового договора, заверенную

работодателем, проездные документы на себя и членов семьи, квитанцию на провоз имущества, документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи.

2.2.3. Вернуть полностью средства, выплаченные ему и членам семьи в качестве компенсации, в случае увольнения до истечения одного года работы за виновные действия или по собственному желанию, за исключением случаев увольнения по уважительным причинам (болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности; необходимость ухода за инвалидами I группы или близкими (если это подтверждено соответствующим медицинским заключением); зачисление в учебное заведение или призыв на военную службу; переход на выборную работу (должность); перевод одного из членов семьи на работу в другую местность, направление супруга (супруги) на работу (службу) за границу или переезд; нарушение работодателем коллективного или трудового договора; выхода на пенсию; наличие детей в возрасте до 14 лет).

### III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

3.2. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### IV. Дополнительные условия

4.1. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, второй - ГКУ СО ЦЗН.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

### V. Срок действия договора

5.1. Договор заключается на календарный год, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

### VI. Подписи и адреса сторон:

6.1. Адреса сторон:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес ГКУ СО ЦЗН)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и адрес гражданина, переселившегося в другую местность с целью трудоустройства)

Подписи сторон:

ГКУ СО ЦЗН

М.П.

Гражданин